



Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Segretariato Generale - Dipartimento per le Risorse Umane ed i Servizi Informatici  
Ufficio Informatica e Telematica

**Realizzazione del Sistema Informativo  
per la gestione delle Risorse Umane  
della Presidenza del Consiglio dei Ministri  
(SI-DRUSI)**

**CAPITOLATO TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Numero di pagine: 38

## I N D I C E

<b>1. Presentazione generale dell'esigenza .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Definizioni, abbreviazioni e convenzioni generali .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Oggetto dell'appalto .....</b>	<b>5</b>
<b>4. I processi di servizio attualmente svolti .....</b>	<b>6</b>
4.1 La struttura organizzativa e il personale della Presidenza .....	6
4.2 Le competenze del DRUSI in materia di gestione delle risorse umane.....	7
4.3 I processi di gestione delle risorse umane .....	7
<b>5. Il sistema informatico attuale .....</b>	<b>8</b>
5.1 L'architettura di rete.....	8
5.2 La sala macchine.....	8
5.3 Il sistema di protocollo informatico .....	8
5.4 Il SABS .....	9
5.5 I programmi applicativi di gestione del personale.....	9
5.6 I terminali per la rilevazione degli accessi alle sedi della Presidenza .....	10
<b>6. Analisi di dettaglio .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Software d'ambiente e programmi applicativi .....</b>	<b>11</b>
7.1 Programmi applicativi.....	12
7.2 Caratteristiche funzionali del software applicativo .....	13
7.3 Adeguamenti normativi .....	15
7.4 Utenti del sistema .....	15
<b>8. Documentazione tecnica e utente .....</b>	<b>16</b>
<b>9. Importazione sul SI-DRUSI dei dati pregressi .....</b>	<b>17</b>
<b>10. Sistema hardware e livelli di servizio.....</b>	<b>17</b>
10.1 Sistema hardware .....	17
10.2 Prestazioni e livelli di servizio .....	18
<b>11. Installazione del sistema .....</b>	<b>18</b>
<b>12. Formazione degli utenti e servizio di assistenza funzionale.....</b>	<b>19</b>
12.1 Formazione .....	19
12.2 Servizio di assistenza funzionale agli utenti.....	19
12.3 Requisiti di qualità .....	20
<b>13. Assistenza all'avviamento ed all'esercizio del sistema .....</b>	<b>20</b>
13.1 Supporto sistemistico .....	20
13.2 Assistenza agli utenti.....	20
<b>14. Garanzia e manutenzione .....</b>	<b>21</b>
<b>15. Manutenzione evolutiva .....</b>	<b>22</b>
<b>16. Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale.....</b>	<b>22</b>
<b>17. Fasi implementative .....</b>	<b>23</b>
<b>18. Test di accettazione provvisoria, collaudi e verifica dei servizi .....</b>	<b>24</b>
<b>19. Durata del contratto .....</b>	<b>25</b>

---

<b>20. Risoluzione anticipata del contratto</b> .....	<b>25</b>
<b>21. Modalità di pagamento</b> .....	<b>26</b>
<b>22. Penali</b> .....	<b>26</b>
<b>23. Subappalto</b> .....	<b>27</b>
<b>24. Informazioni generali di gara</b> .....	<b>27</b>
24.1 Busta A - requisiti di carattere generale.....	28
24.2 Busta B - Requisiti di capacità tecnica ed economica .....	30
24.3 Incompletezza o irregolarità della documentazione .....	30
24.4 Busta C - offerta tecnica.....	31
24.5 Busta D - offerta economica .....	32
<b>25. Validità dell'offerta</b> .....	<b>33</b>
<b>26. Procedura di gara</b> .....	<b>33</b>
26.1 Criterio di aggiudicazione .....	33
<b>27. Aggiudicazione</b> .....	<b>35</b>
<b>28. Trasferimento della titolarità delle licenze d'uso e riuso</b> .....	<b>36</b>
<b>29. Stipulazione del contratto</b> .....	<b>36</b>
<b>30. Diritti di proprietà</b> .....	<b>36</b>
<b>31. Assistenza a convegni ed eventi similari</b> .....	<b>37</b>
<b>32. Indicazioni relative alla legge 675/1996</b> .....	<b>37</b>
32.1 Finalità del trattamento .....	37
32.2 Modalità del trattamento dei dati.....	37
32.3 Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati.....	37
<b>33. Richieste di chiarimenti</b> .....	<b>38</b>
<b>34. Indice degli allegati</b> .....	<b>38</b>

## 1. Presentazione generale dell'esigenza

La Presidenza del Consiglio dei Ministri intende costituire un sistema informatico unitario ed integrato per la gestione delle proprie risorse umane.

Il Dipartimento per le Risorse umane ed i servizi informatici (DRUSI) è la struttura della Presidenza preposta ai processi di gestione del personale. Tutte le altre strutture, tuttavia, svolgono direttamente alcuni processi di gestione del personale riguardanti i dipendenti ad esse assegnati.

Il sistema dovrà consentire la gestione, unitaria ed integrata, delle informazioni e dei processi relativi alla gestione del personale, garantendo ai vari utenti (utenti gestionali del DRUSI o di altre strutture organizzative; dirigenti; singoli dipendenti) l'accesso alle funzionalità e ai dati secondo ruoli e privilegi specifici nel rispetto, in ogni caso, della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il sistema dovrà includere funzionalità per l'analisi dei dati e fornire quadri riepilogativi di sintesi, svolgendo in tal modo anche funzioni da sistema di supporto alle decisioni.

Il sistema dovrà essere realizzato in architettura web-based e dovrà essere rilasciato in esercizio su un sistema hardware dell'intranet della Presidenza.

Nel rispetto della Direttiva del 19/12/2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, "Sviluppo ed utilizzazione dei programmi informatici da parte delle pubbliche amministrazioni", le società partecipanti alla gara dovranno motivare la scelta delle soluzioni offerte sulla base di una valutazione comparativa tra le diverse soluzioni disponibili sul mercato.

Saranno, in ogni caso, privilegiate le soluzioni che:

- siano basate su formati dei dati e interfacce aperte e standard, al fine di garantire l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra diversi sistemi informatici;
- rendano il sistema non dipendente da un unico fornitore o da un'unica tecnologia proprietaria;
- garantiscano la disponibilità del codice sorgente per ispezione e tracciabilità;
- consentano l'esportazione dei dati in più formati, di cui almeno uno di tipo a codice sorgente aperto.

L'Ufficio Informatica e Telematica del Dipartimento per le Risorse umane ed i servizi informatici è la struttura della Presidenza responsabile della conduzione del progetto.

## 2. Definizioni, abbreviazioni e convenzioni generali

Nel presente capitolato sono utilizzate le seguenti abbreviazioni e sigle:

- Presidenza: Presidenza del Consiglio dei Ministri
- DRUSI: Dipartimento per le Risorse umane ed i servizi informatici
- UIT: Ufficio Informatica e Telematica del DRUSI
- Società: società, società o raggruppamento di imprese partecipante alla gara d'appalto
- Referente UIT: referente UIT per l'esecuzione del contratto
- Referente della società: referente della società per l'esecuzione del contratto

Per *formato dei dati*, *formato aperto*, *tecnologia proprietaria*, *formato proprietario* e termini similari si intende quanto definito nella citata Direttiva del 19/12/2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, vale a dire:

- per *formato dei dati*, la modalità con cui i dati vengono rappresentati elettronicamente in modo che i programmi informatici possano elaborarli. Il formato specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria e i dati rappresentati (testo, immagini statiche o dinamiche, suono, ecc.). Esempi di formati sono Bitmap, GIF, JPEG, ecc.

- per *formato aperto*, un formato dei dati reso pubblico e documentato esaurientemente
- per *tecnologia proprietaria*, una tecnologia posseduta in esclusiva da un soggetto che in genere ne mantiene segreto il funzionamento
- per *formato proprietario*, un formato di dati utilizzato in esclusiva da un soggetto che potrebbe modificarlo a proprio piacimento

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.

I requisiti o le richieste espressi nel capitolato con l'utilizzo di termini quali *obbligatorio*, *obbligatoriamente* o equivalenti indicano requisiti o richieste che devono necessariamente, pena l'esclusione dalla gara, essere soddisfatti dall'offerta.

### 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 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di seguito denominato SI-DRUSI o, semplicemente, *sistema*.

L'appalto comprende i beni ed i servizi di seguito elencati, che dovranno essere forniti secondo le modalità e le scadenze temporali specificate nel presente capitolato.

#### 1. *Analisi di dettaglio*

L'appalto include l'analisi di dettaglio, secondo le modalità specificate nel paragrafo 6, dei processi attualmente svolti in Presidenza in merito alla gestione delle risorse umane. I processi da analizzare sono descritti ad un primo livello di dettaglio nel paragrafo 4.

Lo studio costituirà il documento dei requisiti per i programmi applicativi del sistema.

#### 2. *Software d'ambiente e programmi applicativi*

L'appalto include la fornitura del software d'ambiente e dei programmi applicativi che costituiranno il SI-DRUSI, conformemente ai requisiti esposti nello studio di cui al punto precedente, e di adeguata documentazione tecnica e utente.

Il software, sia d'ambiente sia applicativo, potrà:

- essere costituito da programmi informatici sia di tipo proprietario sia a codice sorgente aperto (open source software);
- essere sviluppato ad hoc o fare riuso di programmi informatici sviluppati ad hoc per altre amministrazioni;
- costituire una combinazione delle modalità precedenti.

Le caratteristiche degli ambienti software e i requisiti funzionali generali del software applicativo e della documentazione tecnica e utente sono specificati nei paragrafi 7 e 8.

#### 3. *Sistema hardware*

L'appalto include la fornitura del sistema hardware sul quale rilasciare in esercizio il SI-DRUSI. Le specifiche di massima del sistema hardware sono delineate nel paragrafo 10.

#### 4. *Installazione del sistema*

L'appalto include l'installazione e la configurazione del sistema presso il centro di calcolo della Presidenza, secondo le modalità specificate nel paragrafo 11.

5. *Formazione degli utenti e servizio di assistenza funzionale*

L'appalto include la formazione on site degli utenti della Presidenza e la fornitura di un servizio off line di assistenza funzionale agli utenti, secondo quanto delineato nel paragrafo 12.

6. *Assistenza all'avviamento ed all'esercizio del sistema*

L'appalto include l'affiancamento di personale della società agli utenti amministratori ed agli utenti gestionali del sistema. Le modalità dell'attività sono delineate nel paragrafo 13.

7. *Garanzia e manutenzione correttiva e adeguativa*

Il sistema hardware e tutti i prodotti software forniti - di tipo proprietario, open source, sviluppato ad hoc, personalizzato, ecc. - dovranno essere coperti da garanzia e manutenzione correttiva/adeguativa secondo quanto specificato nel paragrafo 14.

8. *Manutenzione evolutiva*

L'appalto include un'attività di manutenzione evolutiva da svolgersi su richiesta del DRUSI. Le modalità di svolgimento dell'attività sono delineate nel paragrafo 15.

I beni ed i servizi sopra riferiti saranno rilasciati secondo le fasi ed i tempi specificati nel Piano di progetto che sarà predisposto dalla società appaltatrice secondo quanto specificato nel paragrafo 16.

## **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 DRUSI, ed i processi di servizio attualmente svolti in merito alla gestione delle risorse umane.

### **4.1 La struttura organizzativa e 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. Il sito ufficiale del governo ([www.governo.it](http://www.governo.it)) offre informazioni di riferimento sulla struttura della Presidenza.

La struttura organizzativa è essenzialmente di tipo gerarchico e consiste attualmente di:

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

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

In base alla normativa vigente 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 prestito proveniente da altre amministrazioni, personale proveniente da 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.

Il personale in servizio presso la Presidenza consta attualmente di circa 4.200 unità.

#### **4.2 Le competenze del DRUSI in materia di gestione delle risorse umane**

Le competenze del Dipartimento per le Risorse umane ed i servizi informatici sono determinate dal DPCM 30/04/2004 e sono relative sia all'ambito delle risorse umane sia all'ambito delle risorse strumentali.

In base al DPCM e relativamente alle sue competenze in materia di gestione delle risorse umane, il DRUSI:

- 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;
- provvede alla gestione del contenzioso del lavoro e in materia di contratti pubblici;
- assume direttamente la difesa dell'amministrazione in sede di conciliazione e nei giudizi del lavoro in primo grado;
- cura il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro nonché le relazioni sindacali.

Nell'ambito del DRUSI opera, inoltre, l'ufficio del medico competente, che assicura la sorveglianza sanitaria e il pronto soccorso, in attuazione degli articoli 15, 16 e 17 del D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni, ed al quale fanno capo, secondo le direttive impartite dal Segretario generale, eventuali strutture mediche istituite presso la Presidenza.

La struttura organizzativa interna del DRUSI relativamente alle competenze in materia di risorse umane è riportata nell'allegato 2.

#### **4.3 I processi di gestione delle risorse umane**

Il DRUSI svolge le proprie competenze in materia di gestione delle risorse umane tramite svariati processi svolti dalle proprie unità organizzative (Uffici e Servizi).

Le informazioni utilizzate e prodotte nei processi sono attualmente organizzate in svariati archivi, informatizzati e non, gestiti per lo più a livello di singoli uffici o servizi.

Alcuni specifici processi di gestione del personale sono svolti anche da altre strutture della Presidenza, limitatamente al personale ad esse assegnato.

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

In ogni caso, per l'esistenza di strutture dotate in vari gradi di autonomia amministrativa e organizzativa e per la frequenza di interventi normativi di integrazione e/o modifica della struttura organizzativa, la modalità di gestione di alcuni processi – centralizzata a carico del DRUSI o autonoma - può variare per le singole strutture nel corso del tempo.

L'allegato 3 contiene l'elenco dei processi svolti in materia di gestione delle risorse umane ed una prima macroanalisi dei processi stessi.

## 5. Il sistema informatico attuale

Il paragrafo e gli allegati in esso riferiti espongono lo stato attuale dell'automazione in Presidenza nel settore oggetto del presente appalto. Sono inoltre riferite le informazioni essenziali sul sistema di protocollo informatico e sul SABS (Sistema per l'acquisizione di beni e servizi on line), con i quali il SI-DRUSI dovrà poter interagire.

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 dei dati pregressi sul nuovo sistema. Tutti i programmi applicativi di gestione del personale riferiti nel paragrafo 5.5 vanno, infatti, sostituiti da corrispondenti funzionalità offerte dal SI-DRUSI.

### 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 in 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 La sala macchine

La sala macchine della Presidenza è attrezzata con rack standard 19" modello IMServ della APW; i server ospitati nei rack sono collegati attraverso uno switch KVM Avocent DSR1021 ad una console KVM locale ed ad un sistema di remotizzazione KVM Avocent DSView versione 2.3.10.

La sala macchine dispone inoltre di una SAN in fibra realizzata con un sistema EMC CLARiiON CX700; ogni server connesso alla SAN dispone di due interfacce in fibra (HBA) gestite tramite il software PowerPath prodotto dalla stessa EMC.

Il sistema di backup in uso è Time Navigator 3.7, prodotto dalla ATempo.

### 5.3 Il sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico utilizzato dalla Presidenza è conforme alla normativa vigente in materia di protocollo e gestione documentale (DPR n. 428/1998 e successive integrazioni e modificazioni).

Il sistema, in particolare, 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;
- di "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 vigente;
- funzioni per il routing documentale, al fine 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.

## 5.4 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 DRUSI raccoglie le richieste di beni e servizi provenienti dai dipendenti della 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 DRUSI richieste di beni e servizi.

Le tipologie di richieste che possono essere inoltrate dipendono dal ruolo specifico ricoperto dai 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.

## 5.5 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 sulla base dei requisiti definiti da una struttura organizzativa notevolmente diversa da quella attuale. Di conseguenza, le relazioni fra le varie basi di dati sono scarse ed esistono duplicazioni e possibili incoerenze di informazioni.

Il parco applicativo esistente è di seguito sommariamente esposto:

- Archivio anagrafico-giuridico: applicazione client-server su database Sybase utilizzata per gestire, con storicizzazione dei dati, la struttura organizzativa della Presidenza, i dati essenziali di tipo anagrafico e giuridico-amministrativo dei dipendenti e la loro assegnazione alle strutture organizzative (mobilità interna).
- Rilevazione delle presenze: applicazione client-server su database Oracle utilizzata per gestire le tipologie di orari di lavoro e di servizio e le presenze quotidiane in servizio dei dipendenti, sulla base delle rilevazioni fatte in entrata/uscita attraverso i terminali di cui al paragrafo successivo.
- Competenze accessorie: insieme di applicazioni client-server su database vari (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.
- Buoni pasto: applicazione client-server su database SQL Server per la gestione dei dati sui buoni pasto di importo soggetto a tassazione.
- Polizza sanitaria: applicazione client-server su database SQL Server per la gestione dei dati sulle modalità di adesione dei dipendenti alla polizza sanitaria.
- Archivi vari off line.

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

I dati gestiti sui vari database si riferiscono complessivamente a:

- circa 4.200 dipendenti attualmente in servizio;
- circa 4.000 dipendenti "cessati" (non più in servizio).

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

Il DRUSI utilizza inoltre alcuni applicativi "esterni", in particolare: gli applicativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze per la liquidazione delle competenze fisse e per la gestione dei conguagli fiscali e l'applicativo dell'istituto bancario convenzionato per l'accredito ai dipendenti delle competenze accessorie. L'automazione di tali applicativi non rientra nell'ambito del presente appalto.

## 5.6 I terminali per la rilevazione degli accessi alle sedi della Presidenza

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

Gli apparati di lettura 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 presente appalto non richiede la sostituzione di tali terminali. Per l'automazione dei processi basati sulla presenza/assenza dei dipendenti, il SI-DRUSI dovrà pertanto acquisire ed utilizzare i dati forniti da tali terminali.

## 6. Analisi di dettaglio

La società svolgerà tramite proprio personale specializzato l'analisi di dettaglio dei processi di gestione delle risorse umane.

I titoli e le certificazioni del personale utilizzato per l'attività saranno descritti nella Relazione tecnica, come specificato nel paragrafo 24.4.

L'ambito dei processi da analizzare è costituito dai processi in merito alla gestione delle risorse umane svolti dal DRUSI e dalle altre strutture della Presidenza. Tali processi sono descritti ad un primo livello di dettaglio nell'allegato 3.

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

Lo studio costituirà la base per le attività di rilascio, sviluppo, integrazione, personalizzazione, parametrizzazione, ecc. dei vari moduli del software applicativo.

L'analisi sarà object-oriented e, in generale, tutta la documentazione progettuale sarà redatta sulla base dello standard UML (Unified Modeling Language).

La documentazione includerà, pertanto, i diagrammi standard previsti da UML, in particolare: Use case diagram, Class diagram, Deployment diagram e Interaction diagram (collaboration e sequence diagram).

La documentazione sarà redatta con particolare attenzione alle possibilità di generalizzare i casi d'uso ad altre realtà organizzative, anche al fine di favorire, ove non ostino altri motivi, il riuso della documentazione medesima da parte di altre pubbliche amministrazioni.

La documentazione sarà prodotta utilizzando tools appropriati, proprietari o open source, per la realizzazione dei diagrammi UML e sarà consegnata all'UIT sia su supporto cartaceo sia in formato elettronico.

Contestualmente alla prima consegna, la società fornirà alla Presidenza anche il prodotto software utilizzato come tool, inclusivo delle eventuali licenze d'uso necessarie per l'installazione su una stazione di sviluppo dell'UIT. Il prodotto sarà installato a cura della società su una postazione di lavoro messa a disposizione dall'UIT. Ove il tool offerto sia già contenuto nella suite Rational Rose Development Studio versione 7.7.0204.3001, la società è dispensata dal quotare nell'offerta economica i costi delle relative licenze, essendo già la Presidenza in possesso della citata suite.

Le attività di analisi e di rilascio del relativo codice saranno svolte in modo iterativo ed includeranno preferibilmente e, in ogni caso, ove richiesto dall'UIT, il rilascio di prototipi. Al termine di ogni fase i documenti di specifica dovranno essere sottoposti al referente UIT prima di procedere alle conseguenti fasi di sviluppo. I prodotti delle fasi che abbiano raggiunto un grado di consolidamento sufficiente saranno sottoposti a test di accettazione provvisoria secondo quanto specificato nel paragrafo 18.

Gli incontri degli analisti della società con gli utenti della Presidenza necessari per l'attività saranno svolti in orario lavorativo in sedi della Presidenza sotto il coordinamento del referente UIT.

## **7. Software d'ambiente e programmi applicativi**

Il software applicativo dovrà essere rispondente alle specifiche risultanti dall'analisi di dettaglio di cui al paragrafo precedente.

L'architettura generale del sistema, gli specifici ambienti software ed i programmi applicativi proposti dovranno essere dettagliatamente descritti nella Relazione tecnica, motivandone la scelta sulla base di una valutazione comparativa rispetto ad altre soluzioni disponibili sul mercato.

In questo paragrafo sono esposti vincoli e specifiche generali, architetturali e funzionali, cui dovrà uniformarsi la soluzione proposta.

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

L'architettura generale ed il sistema operativo sono specificati nel paragrafo 10.

Il DBMS, di tipo proprietario o open source, dovrà aderire allo standard SQL (SQL-92).

Al fine di favorire la portabilità dell'applicazione software, saranno privilegiate soluzioni che, nell'interazione con il/i database, utilizzino gli standard SQL e non estensioni proprietarie del DBMS.

Le funzionalità di workflow necessarie potranno essere garantite sia con motori di workflow, di tipo proprietario o open source, sia a livello applicativo.

Le funzionalità di query, reporting e analisi dei dati potranno essere garantite sia con strumenti di tipo OLAP e utilizzo di datawarehouse, di tipi proprietario o open source, sia a livello applicativo.

Per ogni programma software offerto, in ogni caso, la società appaltatrice dovrà specificare nell'offerta tecnica la necessità o meno di licenze d'uso per la soluzione offerta e, nel caso, fornire obbligatoriamente gli estremi identificativi di ogni licenza offerta ed i diritti da essa garantiti. Le licenze dovranno essere pienamente utilizzabili per un periodo di almeno quindici anni e saranno fornite dalla società appaltatrice senza alcun onere aggiuntivo a carico della Presidenza.

La società dovrà evidenziare nella Relazione tecnica le caratteristiche della soluzione proposta che permetteranno di soddisfare nel modo migliore i requisiti di seguito esposti.

#### *Scalabilità del software*

Saranno preferite soluzioni che consentano la migliore integrazione di ulteriori moduli software garantendo così l'evoluzione del sistema.

#### *Modularità*

Anche ai fini del riuso dei programmi da parte di altre pubbliche amministrazioni, saranno preferite soluzioni modulari, che consentano, in particolare, la modifica o la sostituzione di singole componenti del sistema con il minimo impatto possibile sulle altre componenti o interfacce del sistema.

#### *Portabilità*

Saranno preferite soluzioni che rendano il sistema il più indipendente possibile dalla piattaforma hardware e dal software di base al fine di assicurarne la portabilità su altre piattaforme, anche ai fini del riuso da parte di altre pubbliche amministrazioni, e minimizzare i costi di uscita.

#### *Manutenibilità*

Saranno preferite soluzioni che consentano di effettuare le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria con il minimo impatto possibile sul normale esercizio del sistema.

#### *Affidabilità*

Dovranno essere previste procedure tali da garantire la salvaguardia delle informazioni e la continuità dei processi elaborativi.

#### *Accessibilità*

Il sistema software dovrà obbligatoriamente rispettare i requisiti sull'accessibilità definiti nella normativa vigente, in particolare nella legge n 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".

#### *Sicurezza*

Il sistema dovrà possedere idonee procedure per gestire profili utenti diversi con diverse autorizzazioni di accesso al sistema.

#### *Monitoraggio*

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, ...).

#### *Backup*

Il sistema dovrà essere compatibile con il sistema di backup centralizzato in uso presso la Presidenza, descritto nel paragrafo 5.2 (Atempo Time Navigator).

La Relazione tecnica descriverà esplicitamente le caratteristiche della soluzione offerta in merito a:

1. utilizzo di formati dei dati e di interfacce aperti e standard al fine di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra sistemi diversi;
2. indipendenza della soluzione nel suo complesso da un unico fornitore o da un'unica tecnologia proprietaria;
3. disponibilità del codice sorgente per ispezione, tracciabilità, manutenibilità, riuso;
4. esportabilità dei dati in più formati, di cui almeno uno di tipo aperto.

## **7.1 Programmi applicativi**

Il software applicativo del SI-DRUSI potrà:

- essere costituito da programmi informatici sia di tipo proprietario sia a codice sorgente aperto (open source software);
- essere sviluppato ad hoc o fare riuso di programmi informatici sviluppati ad hoc per altre amministrazioni;
- costituire una combinazione delle modalità precedenti.

Per quanto riguarda i programmi di tipo proprietario eventualmente utilizzati, la società dichiarerà esplicitamente nella Relazione tecnica la propria disponibilità o meno a fornire alla Presidenza, senza pretendere alcun onere aggiuntivo, i relativi codici sorgente, potendo in tal caso la Presidenza, alla scadenza del contratto, affidare la manutenzione correttiva, adeguativa ed evolutiva del software ad altri soggetti diversi dalla società appaltatrice.

Per tutte le funzionalità l'interfaccia utente dovrà obbligatoriamente essere realizzata con tecnologia web e dovrà essere fruibile tramite browser, in particolare almeno tramite i due browser Microsoft Internet Explorer v. 6.0 e Mozilla Firefox. L'interfaccia dovrà rispettare obbligatoriamente i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente. In particolare, le pagine web dovranno essere realizzate utilizzando la versione 4.01 dell'HTML o, preferibilmente, la versione 1.0 dell'XHTML, in ogni caso con DTD (Document Type Definition) di tipo Strict.

I protocolli utilizzabili dovranno essere sia http sia https.

Il sistema dovrà possedere funzionalità di workflow, consentendo di disegnare, modificare e integrare, con strumenti grafici di facile utilizzo, i processi di cui all'allegato 3 e processi di complessità paragonabile.

Il sistema dovrà possedere interfacce standard di comunicazione per permettere l'interoperabilità con altri sistemi, dovrà essere basato su un'architettura service oriented (SOA) e, in particolare, dovrà rendere disponibili i servizi per mezzo di web services.

Il sistema dovrà poter fornire servizi ed accedere a servizi secondo regole e standard del modello di cooperazione applicativa nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC).

Il sistema dovrà essere tecnicamente accessibile tramite dispositivi PDA.

Il sistema dovrà essere dotato di funzioni che consentano l'esportazione di dati verso altre piattaforme, in particolare almeno verso i fogli di calcolo di Microsoft Office, OpenOffice e StarOffice.

Per ogni programma software e modulo applicativo offerto la società dovrà specificare nell'offerta tecnica la necessità o meno di licenze d'uso per l'utilizzo del sistema da parte di tutti gli utenti della Presidenza. Nel caso, la società dovrà fornire obbligatoriamente gli estremi identificativi di ogni licenza offerta ed i diritti da essa garantiti. Tutte le licenze necessarie dovranno, in ogni caso, essere pienamente utilizzabili per almeno quindici anni e saranno fornite dalla società appaltatrice senza alcun onere aggiuntivo a carico della Presidenza. Le licenze dovranno consentire la gestione di 4.200 dipendenti in servizio e 4.000 dipendenti attualmente non più in servizio, i cui dati vanno mantenuti nel sistema per ricerche ed eventuali elaborazioni (conguagli).

La società specificherà altresì nella Relazione tecnica gli ambienti di sviluppo necessari per la manutenzione dei moduli applicativi del SI-DRUSI ed ogni altra caratteristica tecnica necessaria ed utile.

Tutto il codice sviluppato nella realizzazione del SI-DRUSI – sia esso prodotto ad hoc sia esso prodotto in attività di modifica, integrazione e/o personalizzazione di moduli proprietari – dovrà essere consegnato alla Presidenza nel formato sorgente ed opportunamente ed esaustivamente documentato.

## **7.2 Caratteristiche funzionali del software applicativo**

Il sistema richiesto dovrà garantire un elevato grado di flessibilità di gestione dei dati, di modellazione dei processi e delle logiche di elaborazione.

Il sistema dovrà consentire alle unità organizzative del DRUSI e delle altre strutture della Presidenza la gestione delle informazioni necessarie allo svolgimento dei processi di cui all'allegato 3.

Il sistema dovrà consentire ai vertici delle strutture di visualizzare informazioni sia di sintesi sia di dettaglio limitatamente ai processi ed ai dati interessanti le strutture da essi dirette.

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.

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 modificabile da parte dell'utente.

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

Il sistema dovrà prevedere componenti di tipo self-service che implementino tutte le funzionalità proprie dell'"utente generico" (cfr. paragrafo 7.4). Conformemente con l'alta flessibilità richiesta al sistema, le funzionalità rilasciabili in tal modo dovranno essere definibili tramite funzioni di amministrazione.

Le funzionalità di workflow dovranno consentire che gli utenti dei processi possano avere notifica di attivazione e terminazione delle attività in cui sono coinvolti. In particolare, dovrà essere possibile attribuire e modificare livelli di priorità alle attività e presentare ad ogni utente del sistema le eventuali attività a suo carico secondo tali priorità. Ove richiesto, nella gestione dei processi dovrà essere prevista la gestione di opportuni template per la produzione dei documenti previsti nei processi stessi.

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 5.6. Tali dati sono acquisiti in modalità differita e le frequenze di acquisizione dovranno essere gestibili tramite funzioni di amministrazione ed essere impostabili secondo criteri liberamente definiti, ad esempio secondo dati valori in una data fascia oraria, secondo valori diversi in una fascia oraria diversa.

Il sistema dovrà potersi interfacciare, tramite moduli realizzati dalla società, 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.

Il sistema dovrà parimenti fornire al SABS, tramite moduli realizzati dalla società, le informazioni essenziali da esso gestite (ruolo ricoperto dai dipendenti, struttura di appartenenza, ecc.) in modo da evitare la duplicazione di informazioni.

Tali sistemi, protocollo informatico e SABS, potranno risiedere sia su sistemi dell'intranet della Presidenza sia su sistemi esterni: le soluzioni di comunicazione utilizzate dovranno essere conformi alle politiche di sicurezza della Presidenza.

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

Le interfacce utente dovranno essere esposte in lingua italiana. Le interfacce dovranno essere personalizzate sulla base dei privilegi di accesso degli utenti stessi e dovranno poter

contenere messaggi, liste relative ad attività da fare e link determinati dal sistema sulla base dello stato di avanzamento 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, 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 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, gestioni decentralizzate presso gli altri dipartimenti. I processi da automatizzare in tal modo saranno individuati 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 verso altre piattaforme.

Il sistema dovrà contenere funzioni di help contestuale on-line sulle diverse funzionalità. Le pagine di help dovranno essere esposte, per le funzioni utente, in lingua italiana.

Eventuali moduli di software pacchettizzato offerti dovranno essere personalizzati, a cura della società, secondo esigenze esposte dall'UIT e concordate con la società stessa. Per personalizzazione si intende anche l'attività volta ad ottenere la visualizzazione delle informazioni sui form e sui report nelle modalità grafiche richieste dall'UIT. Nel caso, saranno incluse, pertanto, attività quali l'introduzione del logo della Presidenza ove appropriato, la modifica delle denominazioni di campi di form e report, la modifica dell'aspetto grafico di form e report.

### **7.3 Adeguamenti normativi**

La società si impegna espressamente a garantire per il periodo di cinque anni a partire dalla stipula del contratto l'adeguamento del software applicativo ai cambiamenti normativi che potranno intervenire in tema di gestione giuridico-amministrativa del personale.

Nel periodo di validità del contratto, tale attività sarà svolta dalla società su richiesta della Presidenza in base a quanto specificato per la manutenzione evolutiva.

Nel caso di offerta di moduli di software già commercializzato, la società specificherà dettagliatamente nell'offerta tecnica le attività di manutenzione per adeguamenti normativi eventualmente previste nei canoni di manutenzione offerti.

### **7.4 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 DRUSI 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 al sistema limitatamente alle funzionalità di self-service rilasciate ed 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	300 – 350
Utenti di vertice	300 – 350
Utenti generici	4.200
Utenti amministratori	10
TOTALE	4.200

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 varie combinazioni a seconda delle modalità di svolgimento dei singoli processi.

I privilegi potranno essere assegnati agli utenti sulla base di elementi quali unità organizzativa di appartenenza dell'utente o ruoli costituiti da funzioni/mansioni all'interno di unità organizzative, considerando che gli utenti possono svolgere ruoli diversi 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.

## 8. Documentazione tecnica e utente

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 fra l'altro:

1. manuali sistemistici ed operativi ad uso degli utenti amministratori;
2. manuali utente ad uso degli utenti gestionali;
3. documentazione esplicativa ed esemplificativa ad uso degli utenti di vertice, corredata di una guida rapida per l'uso;
4. documentazione esplicativa ed esemplificativa ad uso degli utenti generici.

Le varie funzionalità, strutture di dati, metodi ed operazioni del SI-DRUSI dovranno essere documentate in modo esauriente sia dal punto di vista dell'utente gestionale, ai fini dell'utilizzo dei programmi applicativi, sia dal punto di vista dell'utente informatico, ai fini della manutenzione dei programmi stessi.

La documentazione, salvo casi autorizzati dall'UIT e relativi a manuali sistemistici di cui al punto 1, dovrà essere in lingua italiana.

Il DRUSI, senza alcun onere, potrà liberamente pubblicare sui siti interni della Presidenza ed utilizzare a fini interni in qualunque formato (fotocopia, CD, ...) la documentazione di cui al presente paragrafo, anche nel caso in cui quest'ultima contenga sezioni di proprietà di terze parti.

In particolare la documentazione potrà essere utilizzata per favorire l'eventuale riuso dei programmi da parte di altre amministrazioni o enti esterni, italiani o europei.

## **9. Importazione sul SI-DRUSI 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 società la documentazione necessaria sulla struttura dei dati e sulla loro semantica.

Eventuali problematiche di incompatibilità o incompletezza dei dati da importare saranno affrontate e risolte dalla società 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 di cui al paragrafo 16 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 società ritenesse l'importazione non completamente praticabile, la società stessa realizzerà senza costi aggiuntivi per la Presidenza un sistema per l'archiviazione e la consultazione dei dati pregressi non importabili.

## **10. Sistema hardware e livelli di servizio**

### **10.1 Sistema hardware**

I server del sistema hardware offerto dovranno obbligatoriamente 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 dovrà essere installabile su un cluster e dovrà obbligatoriamente essere Unix, Linux o Windows 2003 o superiore.

La società potrà offrire anche soluzioni miste, fatta salva l'eccellenza della soluzione architettonica 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, la motivazione dovrà essere obbligatoriamente specificata (per esempio, economicità o opportunità funzionale).

Nel caso di impiego di server con sistema operativo Windows, i sistemi hardware dovranno essere certificati come compatibili con Microsoft Windows 2003 ed inclusi nel Windows Server Catalog (<http://www.microsoft.com/windows/catalog/server/default.aspx>); nel caso di server impiegati in un cluster questi dovranno 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 Red Hat Linux ES/AS 3 e 4.

c) *Certificazione SAN*

I server di back-end destinati ad ospitare i dati dovranno rientrare, nella loro configurazione completa di hardware, software, interfacce, ecc, nella matrice di compatibilità della SAN in uso presso la Presidenza, descritta al paragrafo 5.2.

d) *Scalabilità*

I sistemi offerti dovranno essere adeguatamente scalabili in termini complessivi di potenza elaborativa erogata. Si richiede esplicitamente di descrivere nella Relazione tecnica le caratteristiche di scalabilità dei sistemi proposti.

e) *Continuità di funzionamento*

I sistemi offerti dovranno garantire una elevata continuità di funzionamento per servizi critici erogati anche in sedi scarsamente presidiate. Dovranno quindi avere caratteristiche di ridondanza e sicurezza 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. Uso della SAN presente in Presidenza come storage ad alta affidabilità, con due schede HBA e relativo sw di gestione dei path
5. Doppio alimentatore
6. Dischi interni configurati almeno in RAID-1
7. Uso del sistema centralizzato di backup in uso presso la Presidenza, ATempo Time Navigator, con i moduli specifici di quest'ultimo per le singole componenti del sistema offerto (sistema operativo, DBMS, ...). Qualora alcuni di questi moduli non fossero disponibili, la società dovrà prevedere un modo per integrarsi con il sistema di backup (shell script, uso di API di Atempo, ecc)

f) *Caratteristiche fisiche*

I sistemi hw dovranno essere montabili con slitte estraibili sui rack standard di 19", modello IMServ della APW già installati presso la sala macchine della Presidenza, con ingombro massimo di 4U e braccio posteriore passacavi.

La fornitura dovrà includere tutte le licenze necessarie per quanto specificato nel presente paragrafo.

## 10.2 Prestazioni e livelli di servizio

Il sistema hardware/software offerto dovrà essere tale da garantire il servizio 7x7/H24, con un livello di disponibilità complessivo non inferiore al 99,9%, misurato su base annua.

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.

## 11. Installazione del sistema

I server, configurati con il software di base/ambiente ed il software applicativo, dovranno essere installati, a cura della società ed in coordinamento con l'UIT, nella sala macchine indicata dall'UIT e collegati al sistema di gestione remota delle *console* esistente.

Le licenze dei prodotti software saranno installate nella versione corrente, inclusi eventuali patch e upgrade, alla data di installazione, salvo altrimenti concordato con l'UIT.

## **12. Formazione degli utenti e servizio di assistenza funzionale**

La società curerà la formazione degli utenti e garantirà un servizio di assistenza funzionale secondo quanto specificato nel presente paragrafo.

### **12.1 Formazione**

La formazione sarà erogata da istruttori incaricati dalla società 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.

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 l'UIT, in ambienti didattici messi a disposizione dalla Presidenza della capienza di circa 20-25 discenti.

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

La società 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 società nel Piano di progetto.

### **12.2 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 società metterà a disposizione un servizio accessibile dagli utenti gestionali del SI-DRUSI tramite internet o e-mail. Gli utenti potranno richiedere chiarimenti o rivolgere domande in merito all'utilizzo funzionale del sistema. Le risposte saranno fornite via e-mail entro il giorno lavorativo successivo alla data della richiesta.

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

Per tutta la durata del servizio la società 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 società fornirà l'elenco delle FAQ (Frequently Asked Questions) in modo pubblicabile sul sito interno della Presidenza.

### **12.3 Requisiti di qualità**

La società specificherà i requisiti di qualità per l'erogazione dei due servizi. Per mancato rispetto dei requisiti si applicano le penali di cui al paragrafo 22.

## **13. Assistenza all'avviamento ed all'esercizio del sistema**

### **13.1 Supporto sistemistico**

A partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software del sistema e per tutta la durata del contratto la società si impegna a mettere a disposizione della Presidenza idoneo personale per il supporto alla gestione sistemistica del SI-DRUSI in attività quali, ad esempio, la configurazione dei parametri generali del sistema, il tuning periodico del sistema e delle applicazioni, il check e la certificazione periodica dello stato della base di dati, eventuali reinstallazioni, ecc.

Il personale proposto dalla società dovrà essere formalmente accettato dall'UIT ed essere fornito delle certificazioni tecniche richieste dal tipo specifico di attività. I titoli e le certificazioni del personale utilizzato per l'attività saranno descritti nella Relazione tecnica, come specificato nel paragrafo 24.4.

Su richiesta dell'UIT la società sostituirà il personale che l'UIT stesso avesse, motivatamente, giudicato non idoneo.

Le attività di cui al presente paragrafo saranno richieste dal referente UIT con preavviso minimo di cinque giorni lavorativi. A fronte di ogni richiesta la società presenterà la propria proposta di utilizzo qualitativo e quantitativo delle risorse ed il relativo preventivo: a tale scopo, la società quoterà in offerta il costo unitario, per giorno/persona, di un sistemista senior e di un sistemista junior. Il totale massimo complessivo di giornate/persona utilizzabili sarà pari a settanta.

Le attività saranno svolte sulla base dell'accettazione da parte dell'UIT dei preventivi presentati e delle tempificazioni in essi esposta e saranno liquidate sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte.

Per ritardi nella esecuzione delle attività saranno applicate le penali specificate al paragrafo 22.

Nel periodo di validità del contratto si prevede l'utilizzo di 5 giorni di sistemista senior e di 30 giorni di sistemista junior, fermo restando il diritto per la Presidenza di non richiedere affatto il servizio.

### **13.2 Assistenza agli utenti**

La società svolgerà un'attività di assistenza all'avviamento del sistema, con lo scopo di affiancare e supportare gli utenti gestionali nel corretto utilizzo del SI-DRUSI.

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 società allo scopo, per un totale complessivo massimo di 120 giorni/persona nel periodo di validità del contratto. Il personale utilizzato dovrà essere di gradimento dell'UIT. L'utilizzo delle persone potrà coinvolgere un massimo di due persone nell'ambito di una stessa giornata, salvo condizioni di miglior favore accordate dalla società, 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 società con preavviso di almeno dieci giorni lavorativi.

Per ritardi nella esecuzione delle attività saranno applicate le penali specificate al paragrafo 22.

L'attività sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte. A tale scopo la società specificherà nell'offerta economica l'importo unitario, pari al costo di un giorno/persona, dell'attività.

Nel periodo di validità del contratto si prevede l'utilizzo di 60 giorni/persona.

## 14. Garanzia e manutenzione

Il sistema hardware dovrà essere coperto da garanzia e manutenzione on site per un periodo di 36 mesi dalla data del collaudo.

Tutti i prodotti software che saranno rilasciati, di base/ambiente o applicativo, di tipo proprietario o open source, pacchettizzato, personalizzato o realizzato ad hoc, dovranno essere coperti da garanzia e manutenzione per un periodo di almeno 12 mesi dalla data di installazione o di collaudo; nel caso tale periodo terminasse prima della scadenza di due anni del contratto, il periodo stesso sarà automaticamente esteso, senza aggravii di nessun tipo per la Presidenza, sino a coprire interamente tutto il periodo di due anni di durata del contratto.

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

Malfunzionamento	Livello minimo di servizio
Aggiornamenti del software, siano essi release o versioni, rilasciati dal fornitore/produttore nel periodo di validità della garanzia/manutenzione	Installazione entro un mese solare dalla data di effettivo rilascio degli aggiornamenti
Errori o guasti bloccanti relativi all'hardware (il servizio dovrà coprire tutti gli eventuali componenti di ricambio)	Risoluzione entro una giornata lavorativa dalla chiamata
Errori o guasti non bloccanti relativi all'hardware (il servizio dovrà coprire tutti gli eventuali componenti di ricambio)	Risoluzione entro tre giornate lavorative dalla chiamata
Errori o guasti bloccanti relativi al software per i quali siano disponibili patch	Risoluzione degli errori/guasti entro una giornata lavorativa dalla chiamata
Errori o guasti non bloccanti relativi al software per i quali siano disponibili patch	Risoluzione degli errori/guasti entro tre giornate lavorative dalla chiamata
Altri errori o guasti bloccanti relativi al software applicativo	Risoluzione degli errori/guasti entro due giornate lavorative dalla chiamata

Il tipo, bloccante o non bloccante, di errore o guasto sarà giudicato motivatamente dall'UIT.

La società specificherà nell'offerta tecnica le modalità specifiche dei servizi di garanzia e manutenzione, che dovranno garantire almeno i livelli di servizio sopra specificati. Per mancato rispetto dei livelli di servizio saranno applicate le penali di cui al paragrafo 22.

## 15. Manutenzione evolutiva

A partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e per tutta la durata del contratto la società 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 società presenterà la propria proposta di utilizzo qualitativo e quantitativo di proprie risorse ed il relativo preventivo.

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

L'attività sarà svolta sulla base dell'accettazione da parte dell'UIT dei preventivi presentati, nei quali saranno specificati, in particolare, i punti funzione coinvolti e la tempificazione delle attività, e sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle attività effettivamente svolte.

Nel periodo di validità del contratto si stima preliminarmente l'utilizzo di 10 giorni di analista senior e di 40 giorni di analista/programmatore.

Prima di essere rilasciati in esercizio, i moduli software realizzati saranno sottoposti a test di accettazione provvisoria e/o collaudi secondo quanto specificato al paragrafo 18.

Per ritardi nello svolgimento delle attività di cui al presente paragrafo saranno applicate le penali di cui al paragrafo 22.

## 16. Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale

Dopo la stipula del contratto l'UIT comunicherà alla società il proprio referente (il referente UIT), responsabile dei rapporti con il fornitore per l'esecuzione del contratto. L'UIT si impegna a comunicare alla società l'eventuale sostituzione del referente.

Il responsabile della società per l'esecuzione del contratto (indicato nel presente capitolato come referente della società) sarà il capo progetto indicato dalla società stessa nella propria offerta tecnica. 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 società dovrà essere da quest'ultima adeguatamente motivato. In tal caso la società si impegna a designare un nuovo capo progetto, dotato di un curriculum equivalente o superiore. Il nuovo capo progetto, referente della società, dovrà essere formalmente accettato dall'UIT.

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 società in merito alla fornitura dovranno essere indirizzate all'attenzione del referente UIT. Analogamente tutte le comunicazioni dell'UIT saranno indirizzate all'attenzione del referente della società.

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 società rilascerà documentazione che verrà utilizzata come base per il riscontro delle attività svolte e per la pianificazione delle attività da svolgere.

Rientrano in tale documentazione:

1. il Piano di progetto ed eventuali piani aggiuntivi correlati, come, ad esempio, il piano di migrazione dei dati;

2. la documentazione di cui al paragrafo 6;
3. i documenti di qualità del progetto redatti secondo il piano di qualità aziendale;
4. i documenti 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, l'UIT si impegna a comunicare la propria valutazione sui documenti, con eventuali richieste di modifiche/integrazioni e osservazioni, entro 15 giorni lavorativi a partire dalla loro consegna e la società si impegna a recepire le richieste dell'UIT entro i 15 giorni lavorativi successivi alla comunicazione dell'UIT producendo il documento finale che, se conforme, sarà approvato dal referente UIT.

Il Piano di progetto sarà presentato dalla società entro il termine massimo di **50 giorni lavorativi** contati 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 dell'UIT - si applicano le penali di cui al paragrafo 22.

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 o negli eventuali piani aggiuntivi correlati saranno applicate le penali di cui al paragrafo 22.

Nella propria offerta tecnica la società presenterà obbligatoriamente il Piano di massima sulla base del quale sarà successivamente redatto il Piano di progetto. Il Piano di massima evidenzierà obbligatoriamente, per ciascuna fase della tempificazione i prodotti rilasciati e le risorse professionali impiegate

La società si obbliga a non divulgare informazioni e dati riservati o sensibili di cui sia venuta a conoscenza nelle attività per la realizzazione del progetto, garantendo la massima affidabilità del personale da essa incaricato allo scopo.

La società aggiudicataria si obbliga ad utilizzare per le attività contrattuali il personale fornito del curriculum e dei titoli dichiarati in sede di offerta tecnica.

La società si impegna a sostituire il personale che, su giudizio motivato della Presidenza, non si fosse dimostrato affidabile o adeguato alle attività da svolgere con altro personale fornito di curriculum e titoli equivalenti.

## 17. 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-DRUSI nella realtà organizzativa della Presidenza.

Nel presente paragrafo sono esposti, in particolare, i vincoli temporali che il Piano di progetto dovrà obbligatoriamente rispettare per il rilascio al referente UIT, per il test di accettazione provvisoria di cui al paragrafo 18, di alcune funzionalità specifiche. Tali funzionalità sono di seguito esposte secondo due moduli.

### *Modulo 1*

Nel primo rilascio saranno inclusi:

- il sistema hardware;
- il software di base/ambiente;

- le funzionalità del software applicativo che consentono la totale dismissione dei seguenti applicativi attualmente utilizzati:
  - archivio anagrafico-giuridico (cfr. Allegato 5, paragrafo A.1);
  - sistema di rilevazione delle presenze (cfr. Allegato 5, paragrafo A.2);
- le conseguenti importazioni di dati.

#### *Modulo 2*

Nel secondo rilascio saranno inclusi:

- le funzionalità del software applicativo che consentono la totale dismissione dei seguenti applicativi attualmente utilizzati:
  - applicativi di competenze accessorie (cfr. Allegato 5, paragrafo A.3);
  - applicativi sulle missioni (cfr. Allegato 5, paragrafo A.4);
  - applicativi Buoni pasto e Polizza sanitaria (cfr. Allegato 5, paragrafi A.5 e A.6).
- le conseguenti importazioni di dati.

I processi coinvolti nei due moduli sono specificati in allegato 6.

I rilasci per i test di accettazione provvisoria dei primi due moduli, inclusivi dell'importazione dei dati presenti nei relativi sistemi attualmente utilizzati, dovranno avvenire entro i termini massimi di seguito specificati:

- Modulo 1: **entro 80 giorni lavorativi** contati a partire dall'approvazione definitiva del Piano di progetto da parte dell'UIT;
- Modulo 2: **entro 80 giorni lavorativi** contati a partire dall'approvazione definitiva del Modulo 1 da parte dell'UIT.

Per quanto non incluso nei primi due 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 del rilascio del software entro il termine massimo di **ventuno mesi solari** contati a partire dall'approvazione del Piano di progetto da parte dell'UIT.

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 società, **inclusa l'importazione definitiva dei relativi dati**. Il rilascio di ogni modulo comporterà, in particolare, l'attivazione dei conseguenti servizi:

- assistenza all'avviamento e all'esercizio del sistema
- servizio di assistenza funzionale
- manutenzione evolutiva

## **18. 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 tuttavia sottoposti a test di accettazione provvisoria prima di essere rilasciati in esercizio presso gli utenti.

Prima di ogni test di accettazione provvisoria la società 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 dall'UIT ritenuti equivalenti, messi a disposizione a cura della società, senza ulteriori oneri a carico della Presidenza. La società si impegna a recepire le eventuali mancanze rilevate nei test entro il termine massimo di 15 giorni lavorativi. Per mancato rispetto di tale termine si applicano le penali di cui al paragrafo 22.

#### *Collaudi*

I collaudi riguarderanno, separatamente, il sistema hardware ed il sistema software.

I collaudi saranno eseguiti, in contraddittorio fra le due parti, entro 30 giorni solari dalla comunicazione di disponibilità al collaudo da parte della società e, per quanto riguarda il sistema software, come sopra scritto, solo dopo il completamento della fornitura del software.

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

Per quanto riguarda in particolare il software applicativo, il collaudo includerà anche gli eventuali moduli software realizzati nel frattempo tramite l'attività di manutenzione evolutiva di cui al paragrafo 15.

Gli eventuali altri moduli software realizzati successivamente tramite l'attività di manutenzione evolutiva di cui al paragrafo 15 saranno collaudati separatamente, secondo le modalità precedentemente indicate.

In caso di esito negativo di un collaudo, la società 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 22.

#### *Verifiche dei servizi*

Il regolare e corretto svolgimento di tutti gli altri servizi previsti dal capitolato sarà sottoposto a verifica da parte dell'UIT utilizzando anche i relativi documenti di qualità di cui al paragrafo 16.

## **19. Durata del contratto**

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

In tale periodo di tempo la società si impegna a fornire i beni ed i servizi di cui al paragrafo 3 secondo le modalità e le scadenze temporali specificate nel presente capitolato.

Alla scadenza del contratto e su esplicita e formale richiesta della Presidenza, la società appaltatrice si impegna sin da ora a fornire per i successivi tre anni solari i servizi di garanzia e manutenzione secondo le condizioni ed i costi del presente appalto.

Per quanto riguarda la manutenzione hardware e software i relativi canoni saranno dovuti per i soli periodi non coperti da garanzia.

La Presidenza potrà richiedere tali servizi entro il termine massimo di un mese solare prima della scadenza del contratto. Successivamente a tale scadenza la società non sarà più impegnata a fornire i servizi medesimi alle condizioni ed ai costi del presente appalto. Nulla sarà dovuto a nessun titolo dalla Presidenza alla società nel caso di mancata richiesta del servizio da parte della Presidenza.

## **20. Risoluzione anticipata del contratto**

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

1. esito negativo del collaudo del sistema hardware per tre volte consecutive;
2. esito negativo del collaudo del sistema software per tre volte consecutive;
3. applicazioni delle penali previste al paragrafo 22 per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
4. inadempienze gravi degli obblighi contrattuali che si protraggano oltre il termine perentorio assegnato dall' UIT alla società per porre fine all'inadempimento;
5. violazione dei brevetti industriali e diritti d'autore.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, fatto salvo ogni altro diritto, la Presidenza avrà potestà di rivalsa sulla cauzione prestata dalla società.

## 21. Modalità di pagamento

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

I pagamenti seguiranno a presentazione di fatture emesse dalla società 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 18.

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

La fatturazione sarà effettuata secondo le modalità di seguito esposte.

Con riferimento alla somma delle due voci di costo  $D_1$  e  $D_2$  della tabella D dell'offerta economica (Allegato 8), la società emetterà fatture in quattro rate secondo le percentuali e le scadenze temporali riportate nella tabella seguente:

	Scadenza	Importo (in percentuale di $D_1 + D_2$ )
Rata 1	15 giorni solari dopo l'evento più recente fra il collaudo del sistema hardware ed il rilascio in esercizio del modulo 1 di cui al paragrafo 17	30 %
Rata 2	15 giorni solari dopo il rilascio in esercizio del modulo 2 di cui al paragrafo 17	30 %
Rata 3	15 giorni solari dopo il collaudo del sistema software	30 %
Rata 4	al termine di due anni del contratto	10 %

Le fatture relative all'utilizzo dei servizi da erogarsi "su richiesta", sulla base dei costi unitari  $B_1$ ,  $B_2$ ,  $B_3$ ,  $B_4$  e  $B_5$  della tabella B dell'offerta economica (Allegato 8), saranno emesse con cadenza trimestrale a partire dal primo utilizzo dei relativi servizi.

## 22. 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 dall' UIT ed esclusivamente imputabili a cause dovute alla società o da essa provocate.

Le penali applicate saranno scalabili dalle fatture emesse, con emissione da parte della società di una nota di credito dello stesso importo della penale, e/o saranno incamerate dal deposito cauzionale definitivo prestato dalla società. In tale ultimo caso, l'applicazione della penale darà luogo all'incameramento della corrispondente quota dalla cauzione, con obbligo della società di provvedere alla sua reintegrazione entro 15 giorni solari.

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

1. Qualora i servizi di formazione degli utenti e di assistenza funzionale agli utenti, di cui al paragrafo 12, non siano erogati secondo i livelli di qualità previsti e concordati, l'UIT provvederà ad inviare una prima lettera formale di richiamo alla società con l'indicazione delle carenze rilevate. Qualora si verificassero successivamente ulteriori problemi di qualità, l'UIT potrà inviare una seconda lettera di richiamo ed applicare una penale di € 100 per ogni episodio contestato. Al perdurare dei problemi il l'UIT potrà continuare ad applicare penali secondo le modalità sopra specificate.
2. Per ogni giorno/persona (giorno lavorativo) di mancata prestazione rispetto alle calendarizzazioni previste delle attività di supporto sistemistico e di assistenza agli utenti di cui al paragrafo 13 è stabilita una penale di € 200.
3. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai livelli di servizio di garanzia e manutenzione, previsti al paragrafo 14, è stabilita una penale di € 250.
4. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle consegne pianificate nelle attività di manutenzione evolutiva, di cui al paragrafo 15, è stabilita una penale di € 150.
5. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto ai termini di presentazione del Piano di progetto di cui al paragrafo 16 è stabilita una penale di € 400.
6. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto alle consegne previste nel Piano di progetto di cui al paragrafo 16 o negli eventuali piani aggiuntivi correlati è stabilita una penale di € 150.
7. Per ogni giorno lavorativo di ritardo rispetto a quanto previsto al paragrafo 18 per i test di accettazione provvisoria ed i collaudi è stabilita una penale di € 500.

Nel calcolo dei giorni di ritardo di cui al presente paragrafo non saranno computate le frazioni di giorno.

## **23. Subappalto**

L'impresa è tenuta obbligatoriamente a dichiarare nell'offerta tecnica che non intende avvalersi di subappalto oppure, in caso contrario, ad indicare obbligatoriamente in modo esplicito le parti della fornitura che intende subappaltare a terzi. In mancanza di tale dichiarazione, 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.

## **24. 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 15 giugno 2006 alle ore 11 presso la sede del Dipartimento per le Risorse umane ed i servizi informatici, sita in Roma, Via della Mercede 96, 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 umane ed i Servizi informatici - presso Ufficio accettazione corrispondenza di Palazzo Chigi - Piazza Colonna 370 - 00187 Roma" - pena l'esclusione - non più tardi delle ore 20:00 del giorno 8 giugno 2006 in un unico plico chiuso e sigillato sui lembi di chiusura con strumenti idonei a garantire la sicurezza contro eventuali manomissioni, controfirmato sui lembi di chiusura, con apposta, oltre ai dati identificativi e il timbro del mittente, la seguente dicitura:

CONTIENE OFFERTA PER IL BANDO DI GARA:  
AFFIDAMENTO DELLA REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE  
RISORSE UMANE DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI (SI-DRUSI)

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. Non saranno in nessun caso presi in considerazione i plichi-offerta pervenuti in indirizzi diversi da quello sopra riportato.

All'interno del plico dovranno essere inserite, a pena di esclusione dalla gara, quattro diverse buste, a loro volta debitamente sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura, non trasparenti (ossia tali da non rendere riconoscibile il loro contenuto), identificate rispettivamente dalle lettere A, B, C e D e contenenti quanto specificato nel presente paragrafo.

Al fine della identificazione della loro provenienza, tali buste A, B, C e D dovranno recare all'esterno il timbro od altro diverso elemento di identificazione dell'offerente.

Le buste dovranno riportare, rispettivamente, 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)

#### **24.1 Busta A - requisiti di carattere generale**

Pena l'esclusione dalla gara 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 valido 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 costituendi 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 può essere scritta secondo quanto riportato nel modello di cui all'allegato 7, compilando le parti richieste.

**B) Cauzione provvisoria** dell'importo di € 17.200,00 (diciassettemiladuecento/00), pari al due per cento 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.

**C) Dichiarazione** del legale rappresentante della società concorrente che attesti sotto la propria responsabilità:

- il possesso del Nulla Osta di Sicurezza Complessivo o di abilitazione preventiva in corso di validità con eventuale tempestiva richiesta di rinnovo (nel caso di concorrenti di altri Stati analoga certificazione secondo le norme del paese di residenza);

ovvero, alternativamente,

- di aver provveduto a richiedere il rilascio di detto Nulla Osta o di detta abilitazione (nel caso di concorrenti di altri Stati analoga certificazione secondo le norme del paese di residenza).

Nel caso di raggruppamento di imprese la dichiarazione di cui sopra deve essere, pena l'esclusione, resa da ognuna delle società partecipanti al raggruppamento e sottoscritta dai rispettivi rappresentanti legali.

**D) Il presente capitolato tecnico-amministrativo** firmato per accettazione in ogni sua pagina dal legale rappresentante della società concorrente o, nel caso di raggruppamento di imprese, dai legali rappresentanti di tutte le società partecipanti al raggruppamento.

## 24.2 Busta B - Requisiti di capacità tecnica ed economica

Pena l'esclusione dalla gara, 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 2003, 2004 e 2005) 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 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.

## 24.3 Incompletezza o irregolarità della documentazione

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.

#### **24.4 Busta C - offerta tecnica**

Pena l'esclusione, il concorrente dovrà inserire nella busta C la Relazione tecnica (in un originale ed una copia) ed eventuale altra documentazione di carattere tecnico che il concorrente ritenga opportuno allegare.

La Relazione tecnica, pena l'esclusione dell'offerta dalla gara, deve essere redatta in lingua italiana ed essere sottoscritta in ogni sua pagina dalla persona o dalle persone abilitate ad impegnare legalmente la società concorrente (ovvero tutte le società in caso di raggruppamento temporaneo di impresa).

La Relazione tecnica e l'altra eventuale documentazione allegata, pena l'esclusione dell'offerta dalla gara, devono essere prive di qualsivoglia indicazione, riferimento, menzione (diretta o indiretta) delle condizioni economiche.

La Relazione tecnica dovrà essere presentata su fogli singoli di formato DIN A4, con una numerazione progressiva ed univoca delle pagine.

Alla documentazione in formato cartaceo dovrà essere allegato un CD-ROM contenente la Relazione tecnica, in formato DOC (MS Word) o PDF, e gli eventuali allegati. Nel caso di discordanze tra quanto contenuto nel CD-ROM e quanto previsto nella copia cartacea sottoscritta dall'offerente, farà fede la copia cartacea.

Si precisa che solo la Relazione tecnica sarà considerata nella valutazione per l'assegnazione dei punteggi per l'offerta tecnica; l'altra eventuale documentazione allegata potrà essere utilizzata dalla Commissione di valutazione unicamente come documentazione di riferimento.

La Relazione tecnica dovrà obbligatoriamente contenere le seguenti sezioni:

##### **1. Descrizione della soluzione offerta**

La soluzione proposta sarà esposta in modo dettagliato ed esaustivo in merito a tutti i beni e servizi richiesti nel presente capitolato, descrivendo in modo puntuale e completo le modalità di erogazione dei servizi e le caratteristiche delle forniture ed evidenziandone l'aderenza ai requisiti richiesti. Particolare attenzione dovrà essere data alle caratteristiche dell'offerta che potranno consentire il riuso, da parte di altre pubbliche amministrazioni, di quanto realizzato tramite l'appalto di cui al presente capitolato.

La sezione dovrà contenere una parte articolata in modo conforme ai paragrafi da 6 a 15 del presente capitolato tecnico.

In aderenza alla Direttiva del 19/12/2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, come già richiamato nel Capitolato, saranno privilegiate le soluzioni che:

- siano basate su formati dei dati e interfacce aperte e standard
- rendano il sistema non dipendente da un unico fornitore o da un'unica tecnologia proprietaria
- garantiscano la disponibilità del codice sorgente
- consentano l'esportazione dei dati in più formati.

La sezione pertanto esporrà in modo esplicito il livello di aderenza dell'offerta ad ognuno dei quattro punti sopra citati.

##### **2. Documenti di qualità e curricula del personale**

La sezione dovrà contenere:

- la certificazione di qualità ISO 9001:2000 (se posseduta);
- eventuali documenti di qualità eventualmente posseduti dalla società relativamente ai beni e servizi richiesti;
- i curricula del personale che la società intende utilizzare per il progetto.

I curricula del personale, per essere valutabili, dovranno obbligatoriamente specificare i titoli di studio, le certificazioni ed i titoli professionali, con l'indicazione dell'anzianità nelle mansioni IT svolte, posseduti dalle risorse che saranno impiegate per l'erogazione dei servizi oggetto del presente capitolato. Curricula sprovvisti di tali

informazioni non saranno presi in considerazione per l'attribuzione dei punteggi di valutazione tecnica.

La sezione conterrà, in particolare, il curriculum specifico del capo progetto designato dalla società.

### **3. Piano di massima**

Il piano, sulla base del quale sarà successivamente redatto il Piano di progetto di cui al paragrafo 16, evidenzierà la struttura organizzativa messa a disposizione per la realizzazione del progetto e, per ciascuna fase pianificata, i prodotti rilasciati, le risorse professionali impiegate, con riferimento alle risorse individuate al punto precedente, e le tecnologie previste.

### **4. Referenze negli ambienti software proposti**

Relativamente alle attività effettivamente svolte dalla società negli ultimi tre anni (a partire dal 2003, incluso) in merito ad analisi object-oriented e negli ambienti software di base o applicativo offerti, la sezione conterrà le realizzazioni, le esperienze e le referenze in possesso della società. Nella sezione dovranno essere contenuti tutti gli elementi utili affinché la Commissione di valutazione possa stabilire contatti diretti con i clienti e con gli utenti in essa riferiti.

Nei casi in cui il presente capitolato tecnico non specifichi in modo univoco le modalità di fornitura di un particolare bene o servizio o di un suo elemento, la società dovrà evidenziare nella Relazione tecnica le modalità che intende adottare per la fornitura di quel servizio o suo elemento.

In caso di raggruppamenti e/o consorzi di imprese, dovranno obbligatoriamente essere specificate le attività a carico di ciascuna impresa raggruppata o raggruppanda o consorziata.

## **24.5 Busta D - offerta economica**

Pena l'esclusione dalla gara, 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. Pena l'esclusione, tutte le tabelle dell'allegato 8 (tab. A, B, C e D) dovranno essere compilate.

L'offerta dovrà essere scritta su carta da bollo come previsto dalla normativa vigente, 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.

I costi dovranno essere specificati in euro, nelle tabelle di rispettiva competenza e comunque al netto di IVA.

Anche al fine di opportune verifiche, ciascun concorrente dovrà dichiarare che i prezzi offerti sono congrui rispetto ai costi dei processi produttivi del fornitore relativi e/o correlati ai servizi offerti nella presente procedura, prezzi che, comunque, dovranno garantire la redditività complessiva della fornitura a livello aziendale.

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 precisa che nel caso 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.

## 25. 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.

## 26. Procedura di gara

### 26.1 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 100 punti, prendendo in considerazione i seguenti elementi di valutazione:

- offerta tecnica fino ad un massimo di 60 punti
- offerta economica fino ad un massimo di 40 punti.

I punti saranno calcolati con due cifre decimali e saranno attribuiti secondo quanto di seguito specificato.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri si riserva il diritto: (i) di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea, (ii) di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Le operazioni di valutazione della gara avranno inizio nel giorno, ora e luogo precedentemente specificati 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.

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 constatare, con gli altri membri della Commissione, la presenza dei documenti in essi contenuti.

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 del contenuto dei documenti delle buste A e B al fine di verificarne 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.

Quindi, 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 società chiarimenti in merito alle offerte presentate.

Criterio per l'attribuzione del punteggio di valutazione tecnica		
Elemento di valutazione		Punteggio massimo
1	Descrizione della soluzione offerta	40
2	Documenti di qualità e curricula del personale	7
3	Piano di massima	6
4	Referenze negli ambienti software proposti	7
TOTALE		60

I punteggi di cui alla tabella precedente sono ulteriormente dettagliati come segue:

**1. Descrizione della soluzione offerta: 40 punti**

Item	Punteggio massimo
Soluzione hardware e software proposta	20
Utilizzo di formati dei dati e interfacce aperte e standard	5
Indipendenza del sistema da un unico fornitore o da un'unica tecnologia proprietaria	3
Disponibilità del codice sorgente	5
Esportabilità dei dati in più formati, di cui almeno uno di tipo a codice sorgente aperto	2
Servizi obbligatori richiesti dal capitolato tecnico	5

**2. Documenti di qualità e curricula del personale: 7 punti**

Item	Punteggio massimo
Certificazione ISO 9001:2000 e altri documenti di qualità	2
Curricula del personale	5

**3. Piano di massima: 6 punti**

Item	Punteggio massimo
Struttura organizzativa messa a disposizione per la realizzazione del progetto	2
Documentazione delle fasi pianificate	4

**4. Riferenze negli ambienti software proposti: 7 punti**

Item	Punteggio massimo
Completezza, chiarezza ed esaustività delle informazioni esposte nella sezione	3
Realizzazioni, esperienze e referenze nel settore dell'analisi object-oriented	2
Realizzazioni, esperienze e referenze negli ambienti software di base o applicativo offerti	2

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 la formula seguente:

$$P_i = 40 \times (O_{max} + O_{min} - O_i / O_{max} )$$

ove:

$P_i$  è il punteggio assegnato all'offerta economica in esame;

$O_{max}$  è il prezzo dell'offerta massima;

$O_{min}$  è il prezzo dell'offerta minima;

$O_i$  è il prezzo dell'offerta in esame.

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 umane ed i servizi informatici.

## 27. 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 pari al 5% dell'importo contrattuale, 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. Per quanto riguarda la fidejussione dovrà essere prevista la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e l'impegno alla liquidazione della somma garantita su semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta medesima.

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 DRUSI dopo l'aggiudicazione stessa, pena l'applicazione dell'indennità di mora.

## **28. Trasferimento della titolarità delle licenze d'uso e riuso**

Nel caso in cui l'Amministrazione trasferisca a terzi la gestione di proprie attività, la società aggiudicataria si impegna a trasferire, su richiesta dell'Amministrazione, senza oneri ulteriori per l'Amministrazione stessa, e salve eccezionali cause ostative, ogni licenza d'uso relativa al SI-DRUSI al gestore subentrante ovvero ad emettere, laddove possibile, nuove licenze d'uso con i medesimi effetti nei confronti del nuovo gestore.

Secondo quanto previsto dal D.L.vo 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (art. 69 "Riuso dei programmi informatici") e per quanto riguarda i programmi di cui al presente capitolato di titolarità della Presidenza, saranno inserite nel contratto clausole che garantiscano il diritto di disporre dei programmi ai fini del riuso da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Sulla base delle proprie caratteristiche economiche ed organizzative, la società aggiudicataria si impegna altresì a fornire, su richiesta di altre amministrazioni, servizi che consentano il riuso delle applicazioni realizzate in base alla presente gara.

## **29. 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 quindici giorni dalla data di comunicazione dell'esito della gara da parte dell'Amministrazione.

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 stipula del contratto la società dovrà essere in possesso del Nulla Osta di Sicurezza Complessivo (NOS) o di abilitazione preventiva in corso di validità con eventuale tempestiva richiesta di rinnovo o, nel caso di concorrenti di altri Stati, analoga certificazione secondo le norme del paese di residenza. In alternativa, la società dovrà dimostrare di aver provveduto a richiedere il rilascio di detto Nulla Osta o di detta abilitazione o, nel caso di concorrenti di altri Stati, analoga certificazione secondo le norme del paese di residenza. In attesa del ricevimento del NOS, la società appaltatrice si impegna comunque a rendere operativi gli stessi criteri di sicurezza previsti e richiesti dal NOS.

In caso di raggruppamento di imprese gli obblighi sopra esposti relativi al NOS sono a carico di ogni singola impresa del raggruppamento.

## **30. Diritti di proprietà**

Tutti i beni che saranno prodotti ad hoc nell'esecuzione delle attività contrattuali (analisi di dettaglio, codice sorgente, documentazione, ecc.) saranno di proprietà della Presidenza del Consiglio dei Ministri che, in base alle vigenti norme di legge, potrà avvalersi della facoltà di riutilizzare completamente o in parte quanto prodotto.

Tali beni, in particolare il codice sorgente e la relativa documentazione tecnica e utente, saranno consegnati dalla società alla Presidenza conformemente alle fasi di rilascio previste nel Piano di progetto e, in ogni caso, alla scadenza di due anni del contratto.

La Presidenza potrà avvalersi della facoltà di riutilizzo di quanto prodotto anche durante il periodo di vigenza del contratto, prima della sua scadenza.

La società aggiudicatrice si impegna a dare il proprio nulla osta, per quanto di propria competenza, per la costituzione alla scadenza del contratto di una Community Open Source al fine di garantire la manutenzione e l'evoluzione del software prodotto sulla base del presente capitolato e favorirne così il riuso nell'ambito di altre realtà organizzative.

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

### **31. Assistenza a convegni ed eventi similari**

Durante il periodo di validità del contratto, su richiesta dell'UIT e senza oneri aggiuntivi, la società 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.

### **32. 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.

#### **32.1 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.

#### **32.2 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.

#### **32.3 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 675/4996, 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.

### **33. Richieste di chiarimenti**

Per ogni eventuale chiarimento attinente ad aspetti amministrativi e tecnici le società partecipanti alla gara potranno rivolgersi all'indirizzo "Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Risorse umane ed i servizi informatici, Ufficio Informatica e Telematica, Via della Mercedes 96, 00186 Roma", specificando obbligatoriamente in oggetto la dizione "Gara SI-DRUSI: richiesta di chiarimento".

Le richieste dovranno pervenire per iscritto, anche a mezzo fax al numero + 39 06 6779 4446, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando. I chiarimenti saranno forniti al più tardi quindici giorni prima del termine di scadenza per la ricezione 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, a discrezione della Presidenza, entro lo stesso termine di tempo, saranno pubblicati sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri [www.governo.it](http://www.governo.it).

### **34. Indice degli allegati**

- Allegato 1: Normativa principale relativa all'organizzazione e funzionamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Allegato 2: Organizzazione interna del DRUSI
- Allegato 3: Macroanalisi dei processi
- Allegato 4: Sistema di protocollo informatico
- Allegato 5: Applicativi attualmente utilizzati
- Allegato 6: Processi relativi ai primi due moduli software da rilasciare
- Allegato 7: Dichiarazione sostitutiva (facsimile)
- Allegato 8: Modello per la presentazione dell'offerta economica