

**“Progettazione, Sviluppo e Manutenzione del software applicativo per la  
Gestione delle Paghe e del Personale”**

cig:8129232676

**CAPITOLATO TECNICO**

## SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. PREMESSA</b> .....  | <b>4</b>  |
| 1.1 IL RUOLO DI ENPAIA .....  | 4         |
| 1.2 OBIETTIVO DELL'INIZIATIVA.....  | 4         |
| 1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI .....   | 5         |
| <b>2 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA</b> .....  | <b>5</b>  |
| 2.1 OGGETTO DELLA FORNITURA.....  | 5         |
| 2.2 DURATA DELLA FORNITURA .....  | 6         |
| 2.3 VALORE DELLA FORNITURA .....  | 6         |
| <b>3 CONTESTO DELLA FORNITURA</b> .....   | <b>7</b>  |
| 3.1 DESCRIZIONE DELLE SOLUZIONI.....  | 7         |
| 3.2 TIPOLOGIE DI UTENTI E DIMENSIONAMENTO DELLE LICENZE.....                      | 9         |
| 3.3 TECNOLOGIA E APPLICATIVI DI RIFERIMENTO .....                                 | 10        |
| <b>4 SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO</b> .....                                       | <b>11</b> |
| 4.1 PROGETTO: FASE DI START UP DEL SISTEMA .....                                  | 12        |
| 4.1.1 <i>Analisi funzionale e identificazione dei requisiti del sistema</i> ..... | 12        |
| 4.1.2 <i>Progettazione</i> .....  | 12        |
| 4.2 PROGETTO: FASE DI REALIZZAZIONE DEL SISTEMA.....                              | 14        |
| 4.2.1 <i>Installazione, configurazione</i> .....                                  | 14        |
| 4.2.2 <i>Realizzazione</i> .....  | 14        |
| 4.2.3 <i>Migrazione dei dati</i> .....  | 14        |
| 4.3 PROGETTO: FASE DI MESSA IN ESERCIZIO E FUNZIONAMENTO .....                    | 14        |
| 4.3.1 <i>Collaudo</i> .....   | 14        |
| 4.3.2 <i>Formazione Utenti</i> .....  | 16        |
| 4.3.3 <i>Preparazione e messa in esercizio</i> .....                              | 17        |
| 4.3.4 <i>Supporto post messa in esercizio</i> .....                               | 17        |
| 4.4 SERVIZIO DI MANUTENZIONE APPLICATIVA CORRETTIVA.....                          | 18        |
| 4.4.1 <i>Manutenzione applicativa correttiva</i> .....                            | 18        |
| <b>5 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI</b> .....                                       | <b>18</b> |
| <b>6 GESTIONE DELLA FORNITURA</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>7 MODIFICHE IN CORSO D'OPERA</b> .....   | <b>20</b> |
| <b>8 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b> .....  | <b>21</b> |
| 8.1 DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....                                 | 21        |
| 8.2 RESPONSABILI DEL CONTRATTO E DEL SERVIZIO .....                               | 21        |
| 8.3 ORGANIZZAZIONE DEL GRUPPO DI LAVORO .....                                     | 22        |
| 8.4 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE .....  | 22        |
| <b>9 LUOGO E ORARIO DI LAVORO</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>10 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA</b> .....                            | <b>23</b> |
| <b>11 TERMINI E CONDIZIONI DELLA FORNITURA</b> .....                              | <b>24</b> |
| 11.1 DETERMINAZIONE CORRISPETTIVI.....  | 24        |
| 11.2 GARANZIA.....  | 25        |
| 11.3 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO.....  | 25        |
| 11.4 RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....                                    | 26        |
| 11.5 RISERVATEZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.....                              | 27        |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 11.6  | NOTIFICHE E COMUNICAZIONI.....                          | 27 |
| 11.7  | TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....                | 28 |
| 11.8  | SPESE DI CONTRATTO.....                                 | 28 |
| 11.9  | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....                     | 28 |
| 11.10 | CODICE ETICO.....                                       | 28 |
| 11.11 | NORME FINALI E FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE..... | 28 |

## **1. PREMESSA**

### **1.1 Il Ruolo di ENPAIA**

La Fondazione ENPAIA è l'Ente Nazionale di Previdenza per gli Addetti e per gli Impiegati in Agricoltura che in veste privatistica, ancorché vigilata, continua a gestire le forme di previdenza obbligatoria (Fondo T.F.R., Fondo di previdenza, Assicurazione infortuni di cui alla legge 1655/62).

L'Ente ha lo scopo di gestire, secondo le norme del proprio Statuto, del Regolamento di attuazione e dei singoli Regolamenti delle gestioni, le seguenti forme di previdenza:

1. Assicurazione contro gli infortuni professionali ed extra-professionali
2. Trattamento di previdenza
3. Accantonamento del trattamento di fine rapporto

Inoltre, l'Ente:

4. Provvede alla gestione del fondo di accantonamento del trattamento di quiescenza dei dipendenti consorziali e l'Associazione nazionale delle bonifiche, delle irrigazioni e dei miglioramenti fondiari (A.N.B.I.) ed il Sindacato nazionale degli enti di bonifica, di irrigazione e di miglioramento fondiario (S.N.E.B.I.);
5. Provvede alla corresponsione della pensione di invalidità, vecchiaia e superstiti - mediante specifiche gestioni separate e nei limiti, alle condizioni e con le modalità previsti dalle disposizioni regolamentari - nei confronti dei Periti Agrari e degli Agrotecnici, che svolgono attività autonoma di libera professione, ancorché contemporaneamente svolgano attività di lavoro dipendente;
6. Concede ai soggetti di cui all'art.3 del proprio Statuto prestiti e mutui agevolati garantiti da ipoteca di primo grado per l'acquisto di beni immobili;
7. Gestisce le prestazioni previste dal regolamento del Fondo per il trattamento di previdenza e di quiescenza del personale dell'Ente ai sensi della normativa vigente.

Nel presente Capitolato la Fondazione ENPAIA è anche denominata Ente o Committente o Fondazione.

### **1.2 Obiettivo dell'iniziativa**

Il presente documento costituisce il Capitolato Tecnico per l'installazione, l'avvio e la manutenzione di un nuovo sistema informativo (di seguito anche sistema) a supporto della gestione delle risorse umane e della elaborazione delle paghe.

L'obiettivo dell'iniziativa è migliorare l'efficienza dei processi Human Resource Management, valorizzando il capitale umano dell'Ente e migliorando la produttività dei propri collaboratori, attraverso l'implementazione di un gestionale HR in grado di:

1. Semplificare ed ottimizzare i processi operativi relativi alla gestione amministrativa personale;
2. Agevolare la gestione e l'accessibilità dei documenti HR, migliorare ed automatizzare le comunicazioni tra il personale e la Direzione Risorse Umane e Organizzazione;
3. Accentrare in unica base dati tutte le informazioni relative ai collaboratori, dai dati personali alle informazioni organizzative, formative, amministrative, e di budgeting;

4. Snellire ed efficientare l'iter di rilevazione, verifica e consolidamento dei dati di presenza/assenza delle risorse, per i fini strettamente connessi alla gestione del personale ed alla elaborazione delle buste paga;
5. Gestire efficacemente gli adempimenti di Certificazione Unica a favore degli aventi diritto ENPAIA (pensionati, superstiti, soggetti terzi aventi diritto);
6. disporre di reportistica di monitoraggio dei dati.

### **1.3 Riferimenti Normativi**

Per un miglior inquadramento dell'Ente e del contesto nel quale verrà utilizzato il sistema si suggerisce di far riferimento alla normativa di carattere generale e a quella specifica di ENPAIA e delle Gestioni Separate disponibile sul sito internet della Fondazione, [www.enpaia.it](http://www.enpaia.it), ed elencata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qui di seguito:

- Statuto ENPAIA (approvato con decreto interministeriale 10 giugno 2016)
- Regolamento di attuazione della fondazione ENPAIA (approvato con decreto interministeriale del 2 gennaio 1996);
- Regolamento della Gestione Separata degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati;
- Regolamento della Gestione Separata dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati;
- Carta dei servizi ENPAIA (approvata C.d.A. 22 marzo 2017)
- Legge 335 del 1995
- Decreto Legislativo 103 del 1996

Per quel che afferisce la normativa relativa al personale dipendente, si fa riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- D.lgs. 9 aprile 2008, Testo unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro
- CCNL AdEPP vigente (personale dirigente e personale non dirigente)
- GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679 e Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

## **2 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA**

### **2.1 Oggetto della fornitura**

Oggetto del presente Capitolato è la fornitura di licenze nonché l'installazione, l'avvio e la manutenzione di un nuovo sistema informativo (di seguito anche sistema) per la realizzazione ed attivazione del nuovo sistema per la gestione paghe e personale ENPAIA.

L'Aggiudicatario dovrà provvedere a tutte le azioni necessarie alla fornitura ed eventuale implementazione/personalizzazione chiavi in mano del sistema rispettando tutti i requisiti del presente Capitolato, ed in particolare dovrà farsi carico di quanto segue:

1. Fornitura del nuovo gestionale nel rispetto dei requisiti minimi riportati nel presente Capitolato Tecnico ed in conformità alla normativa vigente applicabile;
2. Servizi per la messa in esercizio della soluzione definiti nel Capitolo 4;
3. Servizi di manutenzione correttiva del gestionale di cui al precedente punto 1), per i 36 mesi successivi dalla data della messa in esercizio.

L'Aggiudicatario dovrà garantire la fornitura del gestionale e l'esecuzione dei servizi secondo le modalità descritte nei seguenti paragrafi e dovrà indicare, nell'Offerta Tecnica, i riferimenti puntuali al presente Capitolato.

Il servizio erogato dall'Aggiudicatario dovrà garantire, in ogni momento e per tutta la durata del contratto, la disponibilità di risorse specialistiche che possano realizzare le attività richieste e specificate nel presente documento, assicurando il sostanziale raggiungimento degli obiettivi dell'iniziativa.

## 2.2 Durata della fornitura

Il periodo di durata contrattuale che decorre dalla data di sottoscrizione dell'incarico (attivazione) è così suddiviso:

1. Fornitura del gestionale, completo delle eventuali personalizzazioni, e messa in esercizio, che dovrà essere completato **entro e non oltre 6 mesi** dalla sottoscrizione del contratto o dal verbale di esecuzione anticipata del servizio;
2. Servizio di manutenzione correttiva, per la durata di **36 (trentasei)** mesi con decorrenza dal completamento della fornitura e conseguente superamento con esito positivo del collaudo del sistema.

Alla scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte della Fondazione ENPAIA. Non è ammesso il rinnovo tacito.

La Fondazione ENPAIA si riserva il diritto di recedere dal contratto ai sensi del successivo par. 11.4

In tal caso, verrà reso alla controparte un preavviso di almeno 30 giorni.

## 2.3 Valore della fornitura

L'importo massimo stimato per l'intera durata del contratto e per la realizzazione di tutti i servizi richiesti, compreso l'eventuale proroga, è complessivamente pari ai **€ 160.000,00** Iva esclusa così suddiviso:

| Fornitura                    | Denominazione  | Importo complessivo stimato IVA esclusa |
|------------------------------|--|---|
| 1 - Licenze                  | Fornitura delle licenze per la gestione dei processi di cui al punto 3 del presente capitolato   | € 50.000,00                             |
| 2 - Progetto                 | Servizio di consulenza finalizzato alla implementazione ed attivazione del sistema di paghe e personale per la Fondazione ENPAIA, comprensivo delle attività di personalizzazione, implementazione, collaudo, formazione e migrazione dati storici                     | € 40.000,00                             |
| 3- Manutenzione              | Servizio di manutenzione correttiva per i successivi 36 mesi compresi i canoni annuali delle licenze   | € 60.000,00                             |
| 4- Eventuale Proroga Tecnica | La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. La durata massima della | € 10.000,00                             |

|                             |
|-----------------------------|
| proroga tecnica è di 6 mesi |
|-----------------------------|

L'importo a base di gara pari a € **150.000,00** è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

In caso di proroga tecnica l'Aggiudicatario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

**Saranno escluse dalla gara offerte pari o superiori al prezzo complessivo posto a base di gara.**

### 3 CONTESTO DELLA FORNITURA

La fornitura ha l'obiettivo di consentire ad ENPAIA una corretta, agevole ed efficiente gestione dei processi di:

- a) Gestione budget del personale dipendente e note spese;
- b) Gestione paghe e contributi dei dipendenti Enpaia;
- c) Gestione degli adempimenti previdenziali, assicurativi e fiscali relativi alle risorse umane;
- d) Gestione dei cedolini degli organi sociali e dei cedolini di pensione degli ex dipendenti Enpaia, degli aventi diritto alle pensioni delle gestioni separate dei periti agrari, degli agrotecnici e del Fondo di Previdenza;
- e) Reportistica HR e gestione storica dei dati.

#### 3.1 Descrizione delle soluzioni

1. **Portale utente:** si richiede la presenza di un portale aziendale che costituisca l'unico punto di accesso via web, e consenta l'accesso a tutte le applicazioni di back office dedicate alla gestione del personale, e di employee self-service (workflow presenze, note spese e trasferte, piano ferie ecc.). Il portale deve consentire:
  - a) La pubblicazione, la ricerca e la gestione di comunicazioni e documenti aziendali;
  - b) La **distribuzione in forma organizzata e riservata di documenti personali** archiviati dall'azienda verso i propri dipendenti e collaboratori (cedolino, CUD, modulo detrazioni);
  - c) La valorizzazione e movimentazione di **contatori** relativi alla presenza (ritardi, straordinari, malattie, ecc.);
  - d) La possibilità di inserire le timbrature (entrata ed uscita) in caso di servizio esterno.

Deve inoltre prevedere:

2. **Organizzazione**, che permetta di definire le unità organizzative (organigramma), le posizioni aziendali, i fabbisogni organizzativi e storicizzare le variazioni di struttura e del personale associato alle diverse unità organizzative. L'applicazione deve consentire inoltre di verificare in maniera semplice e immediata l'organizzazione dell'azienda, di consultare il personale in forza all'interno di ogni unità, individuare in ogni momento l'allocazione delle risorse, da chi dipendono, che ruolo/posizione ricoprono, quali siano gli organici previsti e quelli effettivi, le sostituzioni a lungo termine ed altre informazioni utili.

3. **Workflow comunicazioni**, che permetta di automatizzare e gestire tutte le comunicazioni di carattere amministrativo tra i dipendenti e la Direzione Risorse Umane, Organizzazione, Processi e Sistemi. Il dipendente deve essere autonomo nella gestione della propria posizione anagrafica, potendo inserire direttamente nel Portale HR le informazioni relative alle variazioni di detrazioni, coordinate bancarie e indirizzi e, successivamente, verificandone lo stato (in approvazione/approvate/respinte). In tal modo, è possibile eliminare la gestione del supporto cartaceo ed aggiornare in automatico tutte le informazioni anagrafiche dei dipendenti in ogni applicativo che condivide la base dati. L'applicazione deve inoltre garantire riservatezza dei dati personali ed efficienza del processo comunicativo, a costi ridotti.
4. **Estrattore Dati**, un prodotto che consenta di costruire query e di estrarre il risultato delle stesse su file CSV, su file EXCEL, su file RTF attraverso la stampa unione. Le principali funzionalità che devono essere rese disponibili sono:
  - a) Estrazione di un qualsiasi campo del database;
  - b) Analisi dei dati alla situazione attuale o alle situazioni storiche;
  - c) Definizione dei criteri di selezione della popolazione;
  - d) Definizione dei criteri di ordinamento;
  - e) Definizione del titolo, argomento e formato di uscita;
  - f) Allineamento dei dati storici;
  - g) Esecuzione di query con parametri di lancio.
5. **Multilingua**, attraverso cui è possibile tradurre e/o personalizzare i contenuti delle diverse videate e le descrizioni tabellari in qualsiasi lingua supportata dal sistema operativo.
6. **Web report**, che Permette di realizzare delle reportistiche personalizzate, interrogando tutta la base dati.
7. **Gestione dei processi aziendali**, che consenta la codifica dei processi aziendali per stabilire chi fa cosa, come e quando specificando le azioni da eseguire ad ogni passo. Un processo sarà definito attraverso un elenco di passi da completare secondo uno schema logico e regole predefinite.
8. **Cruscotti** di monitoraggio delle principali informazioni sui fenomeni del personale, integrati con tutti i moduli del gestionale HR, ed alimentati con i dati presenti nei software per la gestione del personale. La soluzione deve consentire di:
  - Creare query in modo user friendly;
  - Analizzare i dati estratti in modalità diverse: tabella pivot, grafici a istogrammi e a torta, ecc.;
  - Produrre formule, proiezioni, cruscotti sintetici e grafici;
  - Produrre stampe personalizzabili di tabelle e grafici;
  - Esportare dati e grafici nei formati più comuni (Html, Word, Excel, PDF e vari formati immagine).
9. **Applicazione mobile**, che consenta di utilizzare da mobile le medesime funzioni del portale. L'App deve consentire di:
  - Visualizzare le timbrature, le anomalie e le ferie tramite smartphone o tablet.
  - Consultare i **cedolini**, fogli presenze e CUD; le comunicazioni aziendali; il residuo ferie; le **note spese**; i **turni di lavoro assegnati**.
  - Interagire attraverso smartphone o Tablet per:
    - i. **inserire i giustificativi di assenza** (malattia, permessi ecc.);
    - ii. **comunicare le variazioni** relative a detrazioni, coordinate bancarie, indirizzo;



- iii. compilare e **inviare le note spese**;
  - iv. inserire le **richieste di ferie**;
  - v. richiedere il **cambio dei turni**;
  - vi. verificare lo stato delle richieste (approvate o rifiutate);
  - vii. verificare, approvare o respingere tutte le richieste inserite dai propri collaboratori.
10. **Funzione** che consenta di personalizzare e gestire le formule di calcolo al fine di garantire una perfetta aderenza alla gestione di orari di lavoro differenti per numero timbrature previste, per tipo di flessibilità (giornaliera o periodica), per copertura dei turni di lavoro; deve inoltre permettere l'assegnazione di più orari allo stesso dipendente e l'individuazione dell'orario effettuato in base alla sua effettiva presenza in azienda e la definizione di contatori per gestire riporti, spettanze, residui, progressivi, monte ore, ecc. Altre funzionalità richieste sono la registrazione delle timbrature originali, la gestione delle anomalie, la possibilità di schedulare l'elaborazione automatizzata di grandi volumi di dati, le visualizzazioni e stampe in formato pdf, l'indicazione, in base ad uno standard orario per dipendente, delle ore teoriche per ogni singola giornata.
11. **Workflow** che permetta di informatizzare il flusso documentale tra i collaboratori e l'ufficio del personale, e consenta maggior autonomia ai collaboratori e ai responsabili e che contempli la trasmissione di tutti i possibili documenti.
12. **Applicazione mobile**, che permetta ai dipendenti di:
- i. effettuare timbrature di ingresso ed uscita durante il giorno;
  - ii. associare una causale/giustificativo alla timbratura;
  - iii. visualizzare la lista delle timbrature effettuate dal device;
  - iv. visualizzare la posizione geografica (GPS) al momento della timbratura.
13. **Paghe**, che effettui in modo completamente automatico le operazioni di calcolo richieste per la gestione di tutti gli aspetti contrattuali, contributivi e fiscali che regolano i vari tipi di rapporto di lavoro. Deve prevedere le gestioni mensili e periodiche di tutti i settori contributivi, con particolare riferimento agli adempimenti mensili ed annuali; che permetta inoltre la gestione di controlli sulle anagrafiche e sui cedolini in modo semplice e automatico, segnalando eventuali anomalie.
14. **Budget**, per la gestione ed il monitoraggio del costo del personale, che consenta le attività di budgeting e monitoring delle varie componenti di costo (elementi retributivi contrattuali, retribuzione variabile, sistema premiante, ecc.) correlate nel tempo ai fenomeni aziendali che lo hanno generato (proiezione del costo del lavoro, assunzioni, cessazioni, politiche retributive, mobilità interna, assenteismo, ecc.).
15. **Certificazione Unica**, per la generazione delle CU ai fini della stampa modello da rendere disponibile ai percipienti, e per l'invio telematico all'agenzia delle entrate.

### 3.2 Tipologie di utenti e dimensionamento delle licenze

La piattaforma deve rivolgersi alle seguenti tipologie di utenti:

1. Utenti di Business di tipo funzionale e operativo: tutto il personale ENPAIA, ulteriori eventuali collaboratori temporanei, ed eventuali soggetti delegati; l'Ente conta, al 30.09.2019, circa 170 unità.
2. Utenti IT di tipo tecnico/sistemistico: personale ENPAIA o di fornitori esterni autorizzati;

3. Utenti finali della Committente: Tutti gli iscritti o aventi diritto (es Eredi, soggetti terzi), appartenenti a qualsiasi gestione ENPAIA verso i quali l'ente eroga trattamenti previdenziali o assistenziali, ovvero tutti i soggetti a favore dei quali ENPAIA è tenuta a produrre Certificazione Unica ai sensi e per gli effetti previsti per legge.

Al fine di consentire una migliore analisi del contesto e del volume delle attività previste, si rappresenta che la media mensile delle posizioni gestite è di 250 unità.

### 3.3 Tecnologia e applicativi di riferimento

Nelle tabelle seguenti sono riportate le tecnologie e gli applicativi attualmente in uso presso la Fondazione a cui il nuovo sistema applicativo dovrà interfacciarsi:

#### Tecnologia

| Elemento          | Specifica  |
|-------------------|--|
| Directory Service | Microsoft Active Directory   |
| Virtualizzazione  | VMWare   |
| S.O. Server       | Microsoft 2003 o superiori; i5/OS  |
| DB Server         | AS 400 i DB2<br>SQL  |
| S.O. Client       | WINDOWS 7 PROFESSIONAL   |
| Browser Client    | Internet Explorer (versione o superiore)<br>Mozilla Firefox<br>Google Chrome |
| Sistemi Backup    | VMware VEEAM Backup<br>Symantec Backup Exec 2010<br>IBM BRMS                 |
| Antivirus         | KASPERSKY<br>WEBSENSE  |

#### Applicativi

| Sistema   | Descrizione   |
|---|---|
| SIE.NET (Sistema informativo Enpaia Networking) | È il sistema utilizzato per la gestione operativa dei contribuiti e delle prestazione degli Iscritti realizzato in ambiente Microsoft .NET. |

|  |  |
|--|--|
| TFR/Fondo Previdenza/Infortuni/Contenzioso | Sono i sistemi realizzati in ambiente SAP, utilizzati per la gestione operativa del TFR, Fondo di Previdenza, Infortuni e Contenzioso,   |
| Sistema Contabilità (SAP)                  | È il sistema utilizzato per:<br>1. la gestione della contabilità;<br>2. il controllo di gestione;<br>3. la gestione degli acquisti   |
| Protocollo e documentale                   | È il sistema per l'archiviazione e gestione dei documenti e la relativa protocollazione degli stessi in entrata e in uscita dalla Fondazione realizzato in ambiente Microsoft .NET |
| Sistema Gestione Immobiliare               | È il sistema per la gestione amministrativa e manutentiva degli immobili della Fondazione.   |

#### 4 SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

I servizi oggetto della fornitura si articolano come segue:

1. **Fornitura licenze:** Fornitura ed attivazione delle licenze oggetto del presente capitolato
2. **Progetto**, articolato nelle seguenti fasi:
  - i. Fase di Start up del sistema
  - ii. Fase di Realizzazione del sistema
  - iii. Fase di Messa in Esercizio del sistema
3. **Manutenzione Correttiva.**

Nell'Offerta Tecnica, nel rispetto dei criteri di attribuzione dei punteggi, è richiesto al Concorrente di descrivere le modalità necessarie alla implementazione, attivazione e sviluppo della soluzione rispetto alle seguenti fasi:

1. **Fase di Start up del sistema**
  1. Analisi funzionale e identificazione dei requisiti del sistema
  2. Progettazione
2. **Fase di Realizzazione del sistema**
  1. Installazione e configurazione
  2. Realizzazione
  3. Migrazione delle anagrafiche
3. **Fase di messa in esercizio e funzionamento**
  1. Collaudo
  2. Formazione
  3. Preparazione e collaudo
  4. Supporto per la messa in esercizio
4. **Manutenzione correttiva**

Per ciascuna delle attività descritte, il Concorrente deve presentare indicazione chiara e strutturata del Gantt di progetto con indicazione di:

1. Tempistiche previste
2. Principali Milestone
3. Principali Deliverable

All'aggiudicatario sarà richiesto, in conformità all'offerta tecnica presentata, la produzione di un Piano di Progetto che dovrà essere approvato dalla Committente. Le modifiche al Piano che saranno eventualmente richieste dalla Committente, dovranno essere recepite dall'Aggiudicatario in una nuova versione del Piano stesso da sottoporre all'approvazione della Committente.

Detto Piano sarà verificato dalla Committente, con frequenza mensile o, ove necessario, anche più frequentemente quando intervengano nuove situazioni che influiscano sull'andamento del progetto, in modo da consentire costantemente di avere sotto controllo il reale stato di attuazione delle fasi e dei termini dei servizi previsti dall'appalto.

#### **4.1 Progetto: fase di start up del sistema**

##### **4.1.1 Analisi funzionale e identificazione dei requisiti del sistema**

Il Concorrente dovrà descrivere nell'Offerta Tecnica le modalità con le quali intende realizzare le attività di identificazione dei requisiti funzionali di dettaglio ed in che modo intende garantire la copertura degli aspetti normativi applicabili e dei requisiti procedurali espressi dalla Committente.

In particolare, al fine di comprendere al meglio le esigenze e garantire la migliore soluzione per il raggiungimento del risultato atteso, l'Aggiudicatario dovrà effettuare:

1. L'analisi puntuale dei regolamenti dell'Ente;
2. L'analisi puntuale e della normativa vigente ed applicabile al personale della committente;
3. L'analisi puntuale della normativa vigente ed applicabile per la elaborazione dei Cedolini e delle Certificazioni rivolte a tutti gli aventi diritto (indipendentemente dalla tipologia: iscritti, professionisti, dipendenti, etc.).
4. L'analisi puntuale dei processi della committente in ambito del presente Capitolato e delle attività componenti, i ruoli e le responsabilità associate.

L'aggiudicatario dovrà garantire idonea documentazione dell'analisi svolta.

##### **4.1.2 Progettazione**

Si richiede al Concorrente di descrivere nell'Offerta Tecnica l'architettura tecnica del sistema evidenziando tutti i livelli previsti, i componenti Hardware e software e la combinazione ottimale di esercizio (server singoli, cluster bilanciato, etc.) Si richiede inoltre di specificare la progettazione della soluzione, con particolare riguardo alle personalizzazioni proposte, interfacce con altri sistemi dell'Ente/sistemi esterni e parametrizzazioni del gestionale HR, coerentemente con le necessità espresse dalla Committente.

In fase di progettazione, dovrà inoltre essere definita la reportistica personalizzata che si intende realizzare, circostanziandone finalità, destinatari, basi dati e modalità di fruizione.

Al Concorrente è richiesto di descrivere con un livello di dettaglio adeguato tutti gli aspetti sistemistici, procedurali e di interfacciamento. In particolare:

1. La progettazione tecnica dell'infrastruttura, a partire dai requisiti di affidabilità, scalabilità, performance e sicurezza richiesti dalla Committente con l'obiettivo di definire gli ambienti che devono essere predisposti tramite risorse hardware e software e gli ambienti operativi che saranno utilizzati dai gruppi di lavoro. La progettazione dovrà tener conto delle caratteristiche dell'infrastruttura di rete, fornendo eventualmente indicazioni in merito a necessità di adeguamento da parte della Committente.
2. Le specifiche di fornitura, che dovranno descrivere in termini di quantità e caratteristiche l'hardware e il software che la Committente dovrà mettere a disposizione per l'implementazione della progettazione tecnica di cui sopra, a titolo d'esempio:
  1. Hardware e software dedicato allo storage
  2. Hardware e software dedicato all'erogazione delle funzionalità del nuovo sistema gestionale
  3. Hardware e software di backup.

La Committente si riserva in ogni caso la facoltà di approvvigionarsi di hardware e software con caratteristiche diverse rispetto a quelle definite nel presente Capitolato e dall'Aggiudicatario, ma in ogni caso coerenti con la Progettazione tecnica dell'infrastruttura proposta.

L'Aggiudicatario durante la fase di start up avrà l'onere di redigere i seguenti documenti obbligatori da sottoporre all'approvazione dell'Ente:

1. **Documento di specifica dei requisiti**, che identifica e descrive puntualmente tutti i requisiti, siano essi funzionali e non funzionali, coerenti con il Capitolato Tecnico, emersi nella fase analisi funzionale e definizione dei requisiti; Il documento dovrà garantire e rendere evidente la completa, esaustiva e puntuale comprensione delle esigenze dell'Ente. I requisiti dovranno essere univocamente identificabili, classificati e relazionati tra loro in scala gerarchica.
2. **Documento di specifiche funzionali**, che identifica il sistema in modo da ottenere una descrizione funzionale completa e non ambigua. Contiene in modo completo ed esaustivo l'analisi dell'applicazione interessata sia relativamente ai processi ed alle modalità con cui tali processi risulteranno visibili agli utenti finali, sia al disegno logico dei dati secondo il modello relazionale, sia per quanto riguarda gli aspetti non funzionali (architettura, sicurezza, vincoli, prestazioni, ecc.), sia alla documentazione delle interfacce.
3. **Disegno della Base Dati**: che identifica la struttura dati che si intende implementare del gestionale HR in termini di:
  1. schema concettuale
  2. schema logico
  3. eventuali collegamenti con base dati esterne
  4. mapping concettuale-logico
  5. schema fisico
  6. dizionario dati

Il documento consentirà la chiara comprensione di tutte le tipologie di dati gestite, della provenienza del dato “master”, della esatta localizzazione del dato all’interno del gestionale.

## **4.2 Progetto: fase di Realizzazione del sistema**

### **4.2.1 Installazione, configurazione**

L’Aggiudicatario dovrà farsi carico delle attività di installazione, configurazione e realizzazione necessarie a sviluppare il sistema secondo i requisiti specifici definiti.

Prima installazione delle componenti applicative l’Aggiudicatario dovrà provvedere alla predisposizione di tutti gli ambienti eventualmente necessari allo scopo tra cui: ambiente di sviluppo, ambiente di test.-Salvo diversa indicazione di ENPAIA, l’installazione dovrà avvenire negli ambienti del CED della Committente.

Qualsiasi attività di sviluppo dovrà tenere conto di quanto definito durante le fasi di analisi dei requisiti e progettazione tecnica, preventivamente approvata dalla Fondazione e opportunamente testata in ambiente di test. L’ambiente di test dovrà garantire identiche condizioni dell’ambiente di produzione. Una volta realizzate, le funzionalità dovranno essere rilasciate in ambiente di test secondo piani di rilascio concordati tra la Committente e l’Aggiudicatario.

### **4.2.2 Realizzazione**

L’Aggiudicatario dovrà garantire tutte le attività di realizzazione propedeutiche all’avvio del gestionale, tra cui lo sviluppo delle personalizzazioni, e delle interfacce, le attività di conversione dati, ove necessarie, la realizzazione di tutte le parametrizzazioni previste.

### **4.2.3 Migrazione dei dati**

Il Concorrente dovrà descrivere nella Offerta Tecnica le modalità di migrazione dei dati presenti nel precedente sistema, avendo cura di specificare come intende garantire la validità della migrazione stessa in ambiente di produzione.

A tal proposito si evidenzia che il gestionale attualmente utilizzato per la gestione e l’elaborazione delle paghe, predisposizione dei cedolini del personale e per il controllo delle presenze è il “Sistema Paghe e Presenze” INAZ.

Le attività di migrazione dovranno essere opportunamente pianificate per determinare la corretta allocazione delle risorse che dovranno estrarre i dati.

Si richiede la migrazione completa di tutti i dati storici.

## **4.3 Progetto: fase di messa in esercizio e funzionamento**

### **4.3.1 Collaudo**

Il Concorrente dovrà descrivere nell’Offerta Tecnica le modalità e le specifiche di collaudo che ritiene più adeguate alle esigenze del presente Capitolato. Unitamente alla presentazione della soluzione al collaudo, l’Aggiudicatario dovrà presentare la versione definitiva della sua proposta di Piano e modalità di collaudo. Le modalità di collaudo dovranno essere approvate dalla Committente prima di diventare operative. La Committente si riserva di chiedere

all'Aggiudicatario modifiche e/o integrazioni a tali modalità, che l'Aggiudicatario si impegna fin da ora ad apportare al documento.

I collaudi saranno di norma sincronizzati con le principali milestone descritte e previste nel Piano di Progetto e comunque precederanno il rilascio in esercizio delle funzionalità sviluppate.

Relativamente ai Collaudi sarà cura dell'Aggiudicatario predisporre:

1. **Piano di test**, che contiene gli aspetti organizzativi e di pianificazione dei test, le risorse necessarie (ambienti operativi, prodotti, risorse umane, etc.), elenco dei test non funzionali, funzionali e qualitativi (sicurezza, integrazione interfaccia con altri sistemi, tempi di risposta), casi di test, livello di copertura, gestione del riciclo delle anomalie riscontrate.
2. **Specifica di Collaudo**, che contiene la metodologia e gli obiettivi del collaudo, la pianificazione dei tempi, le specifiche dei dati di input delle singole funzioni con i relativi risultati attesi e gli oggetti da collaudare.
3. **Rapporto di esecuzione del Collaudo**, che contiene il sommario e dettaglio dei risultati di esecuzione delle sessioni di test, risultati dei test (passati, falliti, non eseguibili, non eseguiti), elenco dei test mai eseguiti, senza risultati di esecuzione, contenuto di ogni singolo test (specifico di test), statistiche risultati test (passati, falliti, non eseguibili, non eseguiti).
4. **Validazione** dei requisiti non funzionali, funzionali e qualitativi da parte dell'Aggiudicatario.
5. **Verbale di Collaudo**, documento per l'accettazione formale del risultato positivo del Collaudo.

Il Piano di Test e la Specifica di Collaudo dovranno essere presentati **almeno 15 giorni** lavorativi prima dell'avvio dei singoli test e collaudi per approvazione da parte della Committente.

I singoli collaudi si considereranno formalmente conclusi con l'approvazione del Verbale di collaudo da parte della Committente controfirmato dall'Aggiudicatario.

I criteri di completamento del **Collaudo intermedio** sono i seguenti:

1. Nessuna anomalia bloccante;
2. Massimo 2 anomalie gravi;
3. Massimo 5 anomalie minori;
4. Altri parametri definiti dal Committente al momento dell'accettazione del Piano di Collaudo.

A seguito della formale constatazione da parte della Committente del risultato positivo del Collaudo intermedio, l'Aggiudicatario potrà procedere con l'installazione e configurazione del software nell'ambiente di produzione.

Il **Collaudo finale** in ambiente di test dovrà essere effettuato **almeno 30 giorni naturali** e consecutivi prima dalla data della messa in esercizio in ambiente di test su una porzione consistente dei dati migrati in modo da garantire test efficaci.

I criteri di completamento del Collaudo finale sono i seguenti:

1. Nessuna anomalia bloccante;
2. Nessuna anomalia grave;
3. Nessuna anomalia minore.

Si precisa che le verifiche intermedie non hanno valore di approvazione formale di quanto prodotto, ma servono a supportare l'attività realizzativa con indicazioni e suggerimenti utili, tra l'altro, a contenere i tempi di realizzazione.

In caso di collaudo con esito negativo, la Committente concederà ulteriori 15 giorni naturali per la risoluzione delle criticità contestate in sede di Collaudo negativo. Nel caso di secondo collaudo, con esito negativo la Committente si riserva a suo insindacabile giudizio di risolvere il contratto e procedere alla eventuale richiesta danni.

La Committente sottoporrà all'Aggiudicatario, al termine delle stesse, un documento contenente valutazioni, indicazioni e suggerimenti.

Il collaudo comprende anche la verifica della rispondenza della documentazione fornita a corredo della soluzione, che deve rispondere a quanto previsto dal Capitolato e dall'Offerta tecnica.

Il collaudo dovrà essere eseguito alla presenza del Responsabile di Progetto di ENPAIA o di un suo delegato.

La commissione di collaudo redigerà un apposito verbale contenente i risultati di ciascuna prova di collaudo. Il superamento del collaudo finale, con parere favorevole, comporterà l'accettazione definitiva della fornitura.

#### **4.3.2 Formazione Utenti**

Il Concorrente dovrà descrivere nell'Offerta Tecnica le modalità con cui intende realizzare le attività di formazione agli utenti, con l'obiettivo di trasferire completamente le competenze in merito all'utilizzo e alle funzionalità del sistema. La formazione richiesta è distinta in:

- i. Formazione degli Utenti di Business di tipo funzionale e operativo (max 5 utenti);
- ii. Formazione degli Utenti IT di tipo tecnico/sistemistico (max 5 utenti);
- iii. Formazione agli utenti finali della Committente (max 150 utenti);

La predisposizione del materiale formativo, in lingua italiana, è in carico all'Aggiudicatario.

Preliminarmente all'avvio delle attività di formazione e con adeguato anticipo, l'Aggiudicatario è tenuto a predisporre il **Piano della formazione** che racchiude la pianificazione temporale degli interventi definiti per ciascun gruppo di utenti, la metodologia formativa adottata, gli strumenti formativi a supporto nonché quelli di monitoraggio dell'efficacia e gradimento della formazione e le modalità di gestione di eventuali criticità rilevate in corso d'opera. Il Piano della formazione dovrà essere approvato dalla Committente.

La formazione dovrà essere svolta presso la sede della Committente.

Relativamente alla Formazione l'Aggiudicatario dovrà predisporre:



1. **Piano della Formazione:** documento contenente il dettaglio dei tempi, metodi e strumenti per l'erogazione degli interventi formativi;
2. **Manuali Utente:** documento che fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità realizzate. Tutte le funzioni presenti nel manuale utente devono essere state espresse e validate nel piano dei test;
3. **Manuale di sistema:** documento necessario alle strutture preposte all'esercizio del sistema. È un manuale rivolto al personale tecnico.
4. **Materiale formativo/informativo utenti della Committente:** documento contenente descrizione chiara e sintetica delle modalità di fruizione dei servizi cui l'Isritto ENPAIA (o altro avente diritto) può usufruire autonomamente mediante accesso alla piattaforma web/APP.

#### 4.3.3 Preparazione e messa in esercizio

Il Concorrente dovrà descrivere nell'Offerta Tecnica le modalità che intende adottare per garantire che il sistema sia stato popolato con i dati migrati dai sistemi della Committente e/o da altre fonti e correttamente configurato per la produzione. Dovranno inoltre essere effettuate e collaudate le attività necessarie all'accesso di tutti gli utenti al sistema di produzione.

Si comprendono nel dettaglio le attività di:

1. Completamento attività di migrazione di tutti i dati presenti nell'attuale sistema informativo;
2. Attivazione dei Profili Utente sul Sistema;
3. Collaudo finale;
4. Messa in esercizio: avvio del Sistema in produzione e in disponibilità agli utenti della Committente.

#### 4.3.4 Supporto post messa in esercizio

Il Concorrente dovrà descrivere nell'Offerta Tecnica le modalità che intende adottare per garantire, a partire dalla messa in esercizio, la presenza di un mix di figure professionali del team di implementazione come supporto agli utenti interni e finali della Committente.

Il Supporto On-Site ha lo scopo di:

1. Intraprendere nel più breve tempo possibile le azioni correttive a fronte di malfunzionamenti del sistema e/o attivare il supporto tecnico;
2. Garantire un supporto funzionale agli utenti finali nell'uso di nuove funzionalità, di funzionalità meno frequenti e/o di funzionalità complesse.

All'interno di tale servizio dovrà essere garantito:

1. Il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema e la rilevazione di eventuali anomalie;
2. L'analisi delle performance e il tuning del sistema;
3. L'attivazione del supporto tecnico per problematiche che non possono essere risolte in loco;
4. Il supporto agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema.

La presenza On-site del team mix è richiesta full-time per 2 mesi successivi alla messa in esercizio del sistema.

#### 4.4 Servizio di Manutenzione applicativa correttiva

È richiesto all'Aggiudicatario di fornire **un servizio di manutenzione correttiva di quanto fornito per 36 mesi**, a partire dalla data di esito positivo del collaudo senza alcun onere aggiuntivo per la Committente.

##### 4.4.1 Manutenzione applicativa correttiva

Per manutenzione correttiva si intende la diagnosi e la rimozione delle cause dei malfunzionamenti nelle procedure e nei programmi e nonché la diagnosi e la rimozione degli effetti di detti malfunzionamenti. Il servizio di manutenzione correttiva è attivato da una segnalazione di impedimenti all'esecuzione dell'applicazione/funzione o dal riscontro di differenze fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso. Rientrano in detta manutenzione anche i servizi connessi ad aggiornamenti e variazioni di natura normativa. Ogni processo manutentivo deve seguire l'iter dei test, validazione e collaudo indicato nel par. 4.3.1.

**Nel servizio di manutenzione sono ricompresi i canoni annuali per l'utilizzo delle licenze.**

Il servizio di Assistenza per Manutenzione Applicativa Correttiva dovrà garantire copertura durante l'orario lavorativo, ossia dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle 18.00, sabato e festivi esclusi.

Si richiede al concorrente di descrivere nell'Offerta Tecnica le modalità e l'organizzazione che intende adottare per l'erogazione del servizio. In particolare, si richiede di evidenziare le metodologie di "tracking" delle segnalazioni.

## 5 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

L'Aggiudicatario dovrà rispettare i livelli di servizio riportati nella tabella successiva e si dovrà fare carico di predisporre l'infrastruttura tecnologica per la loro misurazione, nonché fornire al Committente un report mensile che attesti il raggiungimento degli SLA indicati.

In caso di mancato raggiungimento dei livelli di servizio, saranno applicate le penali riportate nella tabella, che saranno trattenute dai pagamenti. È fatta salva la risarcibilità del maggior danno.

La classificazione delle anomalie è definita secondo i seguenti criteri:

1. **Bloccante:** l'anomalia rilevata non consente la produzione degli output corretti e/o l'esecuzione di una funzionalità secondo le modalità definite. Non esistono soluzioni alternative che consentono di ovviare temporaneamente al problema;
2. **Grave:** l'anomalia rilevata non consente la produzione degli output corretti e/o l'esecuzione di una funzionalità secondo le modalità definite. Esistono soluzioni alternative che consentono di ovviare temporaneamente al problema;
3. **Minore:** l'anomalia rilevata consente la produzione degli output corretti ma l'esecuzione della funzionalità non avviene secondo le specifiche previste.

| Servizio/<br>Deliverable | SLA   | Soglia                       | Intervallo di<br>misurazione     | Penale   |
|--------------------------|---|------------------------------|----------------------------------|--|
| Collaudo intermedio      | Conclusione con esito positivo                        | Data conclusione pianificata | 1 giorno                         | Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata del collaudo intermedio sarà applicata una penale pari al 1 per mille del valore del contratto. |
| Collaudo finale          | Conclusione con esito positivo                        | Data conclusione pianificata | 1 giorno                         | Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data concordata del collaudo finale sarà applicata una penale pari al 1 per mille del valore del contratto.     |
| Supporto on site         | Disponibilità del servizio                            | 100%                         | 1 giorno                         | Per ogni giorno di mancata erogazione del servizio di supporto on site applicata una penale pari al 1 per mille del valore del contratto.                |
| Manutenzione in garanzia | Presa in carico della segnalazione anomalia bloccante | < 2 ore lavorative           | 30 giorni naturali e consecutivi | 1 per mille del valore del contratto per ogni anomalia non presa in carico nei tempi previsti  |
|                          | Presa in carico anomalia grave                        | < 4 ore lavorative           | 30 giorni naturali e consecutivi | 0.8 per mille del valore del contratto per ogni anomalia non presa in carico nei tempi previsti  |
|                          | Presa in carico anomalia minore                       | < 12 ore lavorative          | 30 giorni naturali e consecutivi | 0.6 per mille del valore del contratto per ogni anomalia non presa in carico nei tempi previsti  |
|                          | Risoluzione anomalia bloccante                        | < 24 ore lavorative          | 30 giorni naturali e consecutivi | 1 per mille del valore del contratto per ogni anomalia non presa in carico nei tempi previsti  |
|                          | Risoluzione anomalia grave                            | < 32 ore lavorative          | 30 giorni naturali e consecutivi | 0.8 per mille del valore del contratto per ogni anomalia non presa in carico nei tempi previsti  |

|  |                             |                     |                                  |   |
|--|-----------------------------|---------------------|----------------------------------|---|
|  |                             |                     |                                  | previsti  |
|  | Risoluzione anomalia minore | < 72 ore lavorative | 30 giorni naturali e consecutivi | 0.6 per mille del valore del contratto per ogni anomalia non presa in carico nei tempi previsti |

Sia per le anomalie bloccanti sia per quelle non bloccanti, qualora il tempo stimato di risoluzione non rientri nei livelli di servizio previsti, dovrà essere adottata una soluzione temporanea accompagnata dalla pianificazione dell'intervento definitivo. L'eventuale soluzione temporanea deve garantire il ripristino delle funzionalità del servizio e dovrà comunque essere eseguita nel rispetto del livello di servizio previsto per l'anomalia originaria.

## 6 GESTIONE DELLA FORNITURA

L'Aggiudicatario dovrà garantire le attività di Project management necessarie per il corretto avanzamento dei servizi oggetto del Capitolato e tale da garantire il raggiungimento dei risultati previsti, coordinandosi con le figure previste dalla Committente.

Le attività oggetto del presente Capitolato Tecnico devono essere effettuate dall'Aggiudicatario con la responsabilità del raggiungimento di tutti gli obiettivi di fornitura sopra specificati. Le caratteristiche dimensionali e la complessità della fornitura richiedono di impostare e di avviare efficaci azioni di Project Management, adeguate a mantenere costantemente sotto controllo l'andamento globale della fornitura medesima.

Sarà necessario pertanto descrivere la metodologia di riferimento che si intende adottare per gestire il progetto, le attività da svolgere, le priorità, i tempi, le risorse e verificare il completamento delle attività, la consegna dei prodotti, l'integrazione tra tutte le componenti del progetto, la gestione del rischio e le eventuali ripianificazioni. Queste informazioni devono confluire nel Piano di Progetto e devono essere descritte nell'Offerta Tecnica. Il Piano di progetto dovrà essere presentato e condiviso con la Committente entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla stipula del contratto. Il Piano di Progetto dovrà essere approvato dalla Committente.

Sono richiesti all'Aggiudicatario un elevato grado di flessibilità nell'allocazione delle risorse, la disponibilità ad affrontare eventuali ripianificazioni, nonché la capacità di far fronte ad improvvisi picchi di lavoro.

ENPAIA nominerà a sua volta un Responsabile del servizio, incaricato di gestire l'interlocuzione con il fornitore e di verificare il corretto andamento delle attività.

## 7 MODIFICHE IN CORSO D'OPERA

L'Aggiudicatario dovrà assicurare la gestione delle eventuali necessità di modifica della pianificazione che emergono nel corso del progetto. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere valutata in funzione degli impatti generati in termini di variazione dell'effort per le risorse della Committente e della pianificazione (contrazione o allungamento dei tempi).

Eventuali modifiche al Piano delle attività dovranno essere concordate e approvate con la Committente.

L'Aggiudicatario si farà carico di formalizzare tutte le richieste di modifica all'ambito e ai deliverable di progetto, attraverso la redazione di un documento che dovrà contenere:

1. Le richieste di modifica derivanti sia da cambiamenti o da nuove esigenze richieste dalla Committente;
2. La valutazione delle richieste e la definizione delle necessarie azioni correttive e preventive;
3. La pianificazione delle azioni da intraprendere con indicazione del responsabile, dei tempi e delle risorse necessarie;
4. Gli aggiornamenti eventuali delle sequenze delle attività, date di schedulazione, ecc.

## **8 ORGANIZZAZIONE del lavoro**

### **8.1 Direttore dell'esecuzione del contratto**

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, nominato dalla Committente per espletare tutti i compiti e le funzioni connessi alla fase di esecuzione del Contratto e al quale dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni relative al Contratto medesimo, verrà nominato in fase di sottoscrizione del contratto.

### **8.2 Responsabili del contratto e del servizio**

L'Aggiudicatario si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, un proprio Responsabile del contratto ed un suo eventuale sostituto, che svolgerà il ruolo di Client Leader per la gestione degli aspetti di tipo amministrativo/contabile. Tale figura provvederà, per conto dell'Aggiudicatario, a vigilare affinché i servizi rispondano a quanto stabilito dai documenti contrattuali e avrà le seguenti mansioni:

1. Controllo della corretta esecuzione dell'intero progetto
2. Supervisione e coordinamento di tutte le attività e prestazioni svolte
3. Responsabilità del completo raggiungimento degli obiettivi di qualità

Il Responsabile del contratto costituirà l'unica interfaccia di ENPAIA per ogni incombenza amministrativo/contabile.

L'Aggiudicatario si impegna a designare un proprio Responsabile del servizio che svolgerà il ruolo di capo progetto (Project Manager) per la gestione degli aspetti di tipo operativo, avente i requisiti professionali dichiarati in offerta. Tale figura provvederà, per conto dell'Aggiudicatario, a gestire il progetto e portarlo a completamento nel rispetto dei tempi previsti, monitorandone lo stato di avanzamento ed intervenendo con eventuali azioni correttive e avrà le seguenti mansioni:

1. Contribuire allo sviluppo del piano di progetto assumendo la responsabilità globale del successo del piano di progetto
2. Assegnare alle proprie risorse i compiti previsti nel piano
3. Coadiuvare il PM di ENPAIA nel controllo dell'avanzamento del progetto
4. Riportare al proprio management sull'avanzamento del progetto richiedendo supporto e decisioni quando necessario
5. Controllare l'avanzamento economico del progetto

6. Gestire le issue, i rischi e i cambiamenti del progetto
7. Verificare gli impatti delle richieste di cambiamento sul progetto globale in termini di tempi, costi e qualità, insieme al PM di ENPAIA
8. Rappresentare la propria società negli incontri relativi al progetto

L'Aggiudicatario dovrà prevedere una figura di Responsabile di Progetto a coordinamento di tutte le attività previste, che dovrà essere unico per tutta la durata della fornitura ed assumere la piena responsabilità dei rapporti con la Fondazione.

### **8.3 Organizzazione del gruppo di lavoro**

Il Concorrente dovrà descrivere il modello organizzativo che intende utilizzare con evidenza del mix professionale che intende mettere a disposizione, indicando ruoli, responsabilità e compiti di ciascuna risorsa richiesta, nonché eventuali figure aggiuntive che il concorrente si impegna a impiegare. Per ogni figura prevista è obbligatorio allegare CV nominativo attestante il possesso dei requisiti dichiarati e/o previsti dal capitolato. La Committente si riserva di verificare se le risorse effettivamente impiegate rispettino quanto indicato e possiedano gli skills previsti, anche richiedendo idonea documentazione comprovante le informazioni inserite nei CV presentati.

Tutte le risorse di progetto dovranno essere dipendenti della concorrente, con almeno 3 anni di esperienza specifica nel ruolo proposto, su progetti relativi alla realizzazione ed attivazione del gestionale HR. La Committente si riserva il diritto di richiedere ogni eventuale documentazione ulteriore che attesti il possesso dei requisiti appena indicati.

L'Aggiudicatario garantisce che le figure che impiegherà sono propri dipendenti che risultano assunti in regola alla data di scadenza della presente gara.

Il Concorrente dovrà inoltre indicare, sempre nell'ambito nell'offerta tecnica, le modalità che si impegna a adottare per la gestione del rischio inerente la fornitura nel suo complesso. In particolare, si fa riferimento alla flessibilità della soluzione organizzativa, in termini di risorse, strumenti e modalità operative, che il concorrente si impegna a porre in atto per fronteggiare, ad esempio, situazioni determinate da picchi di attività che comportano più interventi in parallelo e/o interventi concorrenti.

### **8.4 Sostituzione del personale**

La Committente ha la facoltà di richiedere all'Aggiudicatario l'avvicendamento delle persone che nel corso dell'esecuzione delle attività e servizi oggetto del Capitolato abbiano dato giustificati motivi di mancata professionalità o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro.

L'Aggiudicatario ha l'onere di procedere alla rimozione dei soggetti comunicati dalla Committente entro e non oltre 10 giorni lavorativi. Nel caso di sostituzioni richieste dalla Committente, o nel caso sopraggiunta indisponibilità delle risorse dedicate al progetto per cause non dipendenti dalla volontà della Committente stesso, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di:

1. Sostituire il personale garantendo l'immissione di una risorsa della medesima tipologia professionale e con un paragonabile livello di seniority.
2. Garantire il passaggio di consegne tra le risorse in autonomia, senza coinvolgere e generare ulteriori carichi di lavoro al personale ENPAIA coinvolto nel progetto.

L'Aggiudicatario dovrà infine garantire la presenza costante del team proposto all'interno dell'Offerta Tecnica, organizzando opportunamente i periodi di ferie dei singoli componenti e provvedendo alle opportune ed eventuali sostituzioni temporanee con risorse analoghe per livello, profilo ed esperienze.

È prerogativa della Committente verificare il rispetto delle prescrizioni di cui sopra.

## **9 LUOGO E ORARIO DI LAVORO**

Le prestazioni per le quali è previsto il coinvolgimento di risorse della Committente si svolgeranno generalmente, e salvo diversa valutazione da parte della Committente, presso la sede della Committente stessa.

Gli ambienti messi a disposizione saranno disponibili nel seguente orario di lavoro: dal Lunedì al Giovedì dalle 8.00 alle 17.00 e il venerdì dalle 8.00 alle 15.00.

ENPAIA potrà richiedere, per particolari esigenze, orari diversi da quelli indicati.

Tali orari saranno formalizzati al Fornitore in fase di accettazione del progetto esecutivo e della relativa pianificazione di dettaglio.

Per le attività svolte presso le sedi della Committente dovranno valere le seguenti regole:

1. I posti di lavoro saranno attrezzati a carico dell'Aggiudicatario con proprie stazioni di lavoro (PC portatili) dotate del relativo software di base, dei programmi antivirus e degli strumenti software necessari all'esecuzione dei servizi richiesti
2. la Committente metterà a disposizione locali idonei ad accogliere il personale dell'Aggiudicatario, dotati di normale attrezzatura d'ufficio e cablati per i collegamenti necessari.

Per le attività svolte presso la sede dell'Aggiudicatario la Committente fornirà all'Aggiudicatario le caratteristiche tecniche e operative necessarie al collegamento telematico, i cui oneri saranno totalmente a carico dell'Aggiudicatario. In particolare, laddove richiesto dal Committente, sarà implementato un collegamento in VPN (Rete Privata Virtuale) la cui configurazione e gestione saranno a cura del personale della Committente al fine di garantire i livelli di sicurezza degli accessi vigenti.

## **10 MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

Le attività dell'Aggiudicatario devono essere improntate ad un'assoluta attenzione alla riservatezza. ENPAIA si riserva di modificare le modalità di esecuzione descritte e di introdurre nuove modalità, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso all'Aggiudicatario. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta dell'Aggiudicatario, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

ENPAIA si riserva di avvalersi di terzi per il supporto allo svolgimento di attività di propria competenza. All'inizio delle attività, ENPAIA illustrerà in dettaglio le attività, già brevemente descritte nel presente capitolato, che saranno affidate all'Aggiudicatario. Inoltre, verranno segnalate eventuali variazioni, sia nei contenuti che nei tempi, eventuali diverse modalità di

esecuzione, standard e ogni altro aspetto utile alla esecuzione delle attività stesse e ad una loro corretta pianificazione.

Sarà inoltre presentata all'Aggiudicatario l'organizzazione di ENPAIA di riferimento per la fornitura.

I servizi dovranno essere erogati in modalità progettuale e a canone, in considerazione delle specifiche esigenze e di quanto definito da ENPAIA al momento dell'attivazione dei singoli interventi.

| Servizio                | Modalità   |
|-------------------------|------------|
| Licenze                 | A canone   |
| Progetto                | A progetto |
| Manutenzione correttiva | A canone   |

## 11 TERMINI E CONDIZIONI DELLA FORNITURA

### 11.1 Determinazione corrispettivi

Il corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto sarà quello offerto dall'Appaltatore e sarà remunerato come di seguito indicato:

#### Modalità di Pagamento Costi Licenza

| Emissione Fatture  |
|--|
| Emissione 1° fattura - Accettazione dell'ordine pari al 50% del valore di costo "una tantum" delle licenze               |
| Emissione 2° fattura - Attivazione delle licenze, 50% del valore di costo "una tantum" e primo canone annuale anticipato |

#### Modalità di Pagamento Costi di progetto

| Emissione Fatture  |
|--|
| Emissione 1° fattura - Accettazione dell'ordine pari al 20% del valore del progetto  |
| Emissione 2° fattura - Completamento delle attività della fase di Start up pari al 20% del valore del progetto                 |
| Emissione 3° fattura - Completamento della fase di realizzazione e implementazione pari al 20% del valore del progetto         |
| Emissione 4° fattura - Completamento delle attività di progetto con soluzione in produzione pari al 40% dei costi del progetto |

#### Modalità di Pagamento Costi annuali del servizio di assistenza e manutenzione



Con un canone trimestrale posticipato per il servizio di Assistenza e Manutenzione Applicativa Correttiva.

### **11.2 Garanzia**

Il fornitore dovrà provvedere a correggere eventuali errori, malfunzionamenti o difetti tecnici relativi alle funzionalità implementate entro 6 mesi dal collaudo con esito positivo, senza che ciò possa dare diritto ad alcun compenso aggiuntivo.

### **11.3 Obblighi dell'Aggiudicatario**

È fatto obbligo all'Aggiudicatario di comunicare tempestivamente alla Fondazione ENPAIA qualsiasi elemento ostativo, non dipendente da fatti allo stesso imputabili, all'esecuzione o all'avanzamento del servizio affidato. Detta comunicazione dovrà pervenire tempestivamente e comunque entro il termine massimo di 48 ore decorrente dal realizzarsi dell'evento impeditivo o dal momento in cui l'Aggiudicatario ne è venuto a conoscenza.

La Fondazione ENPAIA è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e responsabilità verso il personale per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni ed ogni altro adempimento in ordine al rapporto di lavoro, secondo le leggi ed i contratti di categoria in vigore. L'Aggiudicatario si impegna ad esibire, su richiesta della Fondazione ENPAIA tutta la documentazione attestante l'osservanza degli obblighi suddetti, nonché ogni altro documento dei lavoratori impiegati nelle forniture al fine di accertare il rispetto del CCNL applicato, la regolarità dell'inquadramento, della retribuzione e della contribuzione versata e la regolarità di ulteriori rapporti di lavoro che non prevedono l'applicazione del CCNL di categoria.

Prima della stipula del contratto, e comunque entro il termine assegnato dalla Fondazione ENPAIA, l'Aggiudicatario ha l'obbligo di consegnare cauzione definitiva con le modalità e le forme previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 nonché Polizza Assicurativa RC Professionale con massimale minimo pari a € 1.000.000,00 (Un milione/00). Nel caso di omessa presentazione della predetta documentazione la Fondazione ENPAIA potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed all'incameramento della polizza provvisoria.

La Fondazione non assume alcuna responsabilità nel caso in cui l'Appaltatore abbia usato, nell'attuazione del servizio oggetto del presente contratto, dispositivi o soluzioni tecniche di cui altri abbia ottenuto la privativa. L'Appaltatore, pertanto, si assume tutte le responsabilità eventualmente derivanti dall'adozione di dispositivi o soluzioni tecniche che violino brevetti, marchi, diritti di autore ed ogni genere di privativa altrui, sollevandone espressamente la Fondazione. L'Appaltatore assume a proprio carico tutti gli oneri derivanti da eventuali rivendicazioni o azioni legali esperite nei confronti della Fondazione Enpaia in relazione alle apparecchiature e/o ai prodotti forniti o concessi in uso. L'Appaltatore, pertanto, si impegna a garantire, senza limitazione alcuna ed a proprie spese, la Fondazione Enpaia contro tali rivendicazioni o azioni facendosi carico di tutti gli eventuali costi, danni ed onorari dei legali posti a carico della Fondazione in qualsiasi di tali rivendicazioni o azioni. Enpaia può svolgere a spese dell'Appaltatore tutte le azioni e le iniziative che possano essere ragionevolmente richieste in relazione alle transazioni o difese correlate alle predette rivendicazioni o azioni.

Nel caso di sentenza provvisoria o definitiva contro l'uso o la gestione da parte della Fondazione di una o più apparecchiature e/o prodotti oggetto del presente capitolato, a causa di pretesa violazione, e ferma restando la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto nei casi più gravi, Enpaia può chiedere all'Appaltatore, senza alcun costo aggiuntivo:

- la modifica del componente o dei componenti delle apparecchiature e/o prodotti in modo da eliminare la violazione;
- di ottenere, per Enpaia, il consenso, dal titolare del brevetto o del diritto di proprietà intellettuale, alla continuazione dell'uso delle apparecchiature e dei prodotti cui il diritto di esclusiva (eventualmente accertato dal giudice) si riferisce;
- di sostituire il componente o i componenti delle apparecchiature e/o prodotti il cui uso è contestato con altri equivalenti che soddisfino le esigenze del Fondazione garantendo tutte le possibili prestazioni svolte o da svolgere con essi sino alla data in cui verranno a cessare tali rivendicazioni;
- di ritirare il componente o i componenti delle apparecchiature e/o prodotti e rifondere le somme versate dalla Fondazione, salvo una adeguata riduzione per l'uso, i danni e l'obsolescenza, sempre che ciò sia compatibile con la conservazione delle funzionalità del Servizio in termini di prestazioni svolte e da svolgere e che quindi non si configuri l'inadempimento da parte dell'Appaltatore.

#### **11.4 Recesso e Risoluzione del contratto**

La Fondazione potrà recedere dal contratto a norma dell'art. 109 del Codice.

La risoluzione del contratto, per fatto o causa dell'Aggiudicatario, comporta l'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva ogni azione per il risarcimento dei maggiori danni arrecati all'Ente.

L'Ente avrà facoltà di risolvere il contratto, senza obbligo di messa in mora o di altra formalità, per fatto o causa dell'Aggiudicatario, ferma restando l'applicazione delle penalità e delle ammende, nei casi di:

1. ritardo superiore a 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi, nell'assunzione dell'appalto, rispetto al termine indicato nel contratto d'appalto.
2. raggiungimento di un importo complessivo di penalità applicate pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale;
3. inosservanza divieto di subappalto;
4. cessione totale o parziale dell'appalto;
5. gravi e ripetute violazioni delle misure di sicurezza;
6. frode;
7. mancato rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari come previsto nel presente capitolato;
8. mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
9. violazione degli obblighi previsti in materia di tutela dei lavoratori;
10. perdita del possesso dei requisiti soggettivi di cui alle vigenti leggi antimafia;

11. la perdita dei requisiti di ordine generale e morale di cui all'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., autocertificati in sede di presentazione dell'offerta e comprovati in esito all'aggiudicazione definitiva;
12. mancata comunicazione di fatti sopravvenuti che possano incidere negativamente sul possesso dei requisiti in ordine generale e morale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., autocertificati in sede di presentazione dell'offerta e comprovati in esito all'aggiudicazione definitiva;
13. in tutti i casi previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 50/2016;
14. tutti gli altri casi espressamente previsti dal presente capitolato e dagli altri documenti di gara.

In caso di riscontro, con notevole frequenza o con caratteristiche di particolare rilevanza, di disservizi, anomalie, negligenza, mancata rispondenza del servizio effettuato ai requisiti e prescrizioni del presente capitolato, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto procederà a diffidare l'Aggiudicatario mediante ingiunzione via PEC recante il termine perentorio, comunque non inferiore a 10 giorni, entro cui debbono cessare le cause che hanno motivato la diffida, nonché l'avvertimento che - in caso di inosservanza - si darà luogo alla risoluzione del contratto in danno dell'Aggiudicatario. Il permanere delle stesse cause che hanno motivato la diffida, sotto pena di risoluzione, oltre i termini indicati nella diffida medesima, così come il ripetersi delle stesse cause, costituirà motivo di risoluzione del contratto in danno dell'Aggiudicatario.

#### **11.5 Riservatezza dei dati e delle informazioni**

L'Aggiudicatario dovrà garantire l'assoluta riservatezza riguardo ai dati ed alle informazioni di proprietà di ENPAIA. La violazione di tale obbligo può comportare il diritto di ENPAIA di risolvere il contratto.

#### **11.6 Notifiche e comunicazioni**

Le comunicazioni tra la Fondazione ENPAIA e l'Aggiudicatario sono effettuate a mezzo PEC.

Le notifiche di decisioni o le comunicazioni del Fondazione ENPAIA, da cui decorrono i termini per adempimenti contrattuali, sono effettuate a mezzo pec all'indirizzo di posta elettronica certificata indicata nel contratto.

Esse possono essere effettuate anche in modo diretto per consegna all'Aggiudicatario o ad altro suo qualificato incaricato che deve rilasciare regolare ricevuta debitamente datata e firmata.

Anche le comunicazioni alla Fondazione ENPAIA, alle quali l'affidatario intenda dare data certa, sono effettuate a mezzo di pec o potrà essere consegnata direttamente al Fondazione ENPAIA, contro rilascio di ricevuta, datata e firmata dal personale addetto del Fondazione ENPAIA.

La ricevuta di consegna della pec e la ricevuta rilasciata nelle comunicazioni effettuate in forma diretta fanno fede ad ogni effetto della avvenuta notifica ed alla data delle stesse viene fatto riferimento per la decorrenza dei termini.

### **11.7 Tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai fini del perfezionamento del contratto, l'Aggiudicatario, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 comma 7, della legge n. 136 del 13/08/2010, dovrà comunicare alla Fondazione ENPAIA, gli estremi del/i conto/i dedicato/i ed i nominativi dei soggetti abilitati ad eseguire movimenti su detto/i conto/i.

L'Aggiudicatario si impegna, altresì, a comunicare alla Fondazione ENPAIA ogni eventuale variazione relativa al/i predetto/i conto/i corrente/i ed ai soggetti autorizzati ad operare su di esso/i.

L'Aggiudicatario riconosce alla Fondazione ENPAIA la facoltà di risolvere in ogni momento il contratto qualora venisse accertato il mancato rispetto dell'obbligo di effettuare tutte le transazioni relative all'esecuzione della fornitura attraverso l'utilizzo dei conti correnti dedicati accesi presso le banche o la società Poste Italiane Spa così come previsto dalla legge n. 136 del 13 agosto 2010.

### **11.8 Spese di contratto**

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese di registrazione del contratto di appalto, i relativi diritti di segreteria, i bolli e tutte le spese accessorie relative al contratto.

### **11.9 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 196/2003 e del nuovo regolamento GDPR, i dati personali vengono raccolti e utilizzati ai fini dell'espletamento della procedura o di parte di essa. I dati vengono trattati in modo lecito e corretto per il tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati.

### **11.10 Codice Etico**

Nell'esecuzione del contratto di appalto le parti dovranno attenersi anche a quanto previsto nel Codice Etico approvato con delibera del C.d.A. di ENPAIA n. 44 del 23/07/2019.

### **11.11 Norme finali e foro competente per le controversie**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa rinvio, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice civile.'

L'appalto è soggetto, oltre che all'esatta osservanza di tutte le condizioni previste nel presente capitolato, al rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, nonché al rispetto di tutte le condizioni stabilite dalle vigenti normative in materia di sicurezza. Si richiamano di seguito, a titolo non esaustivo, il D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

L'elenco sopra riportato deve intendersi non esaustivo, pertanto il contraente è tenuto a osservare ogni prescrizione di legge di regolamento in materia attualmente in vigore o che sia emanata nel corso dell'esecuzione del contratto.

Fatta salva la possibilità di ricorso agli istituti di cui all'art. 206 e 208 D. Lgs. 50/2016, per ogni e qualsiasi controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Roma.