

	<p style="text-align: center;">CITTA' DI BRIENZA</p> <p style="text-align: center;">(Provincia di Potenza)</p> <p style="text-align: center;">85050 - Piazza Municipio, 1 Tel. 0975 381003 - Fax 0975 381988 - C.F. e P.I. 80003110766</p>	
--	---	--

**PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI
UNA PIATTAFORMA SOFTWARE, SERVIZI EMANUTENZIONE
SOFTWARE PER LA RIQUALIFICAZIONE DEL SISTEMA
INFORMATIVO INTEGRATO COMUNALE.
AGGIUDICAZIONE CON IL CRITERIO DELL’OFFERTA
ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA - Art. 95 comma 2
del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..**

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

Premessa

- Art. 1. DISCIPLINA NORMATIVA DELL'APPALTO
- Art. 2. OGGETTO DELL'APPALTO
- Art. 3. DURATA DELL'APPALTO
- Art. 4. ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
- Art. 5. IL SOFTWARE APPLICATIVO ATTUALMENTE ESERCIZIO PRSSO L'ENTE
- Art. 6. AREE D'INTERVENTO
- Art.7. REQUISITI PROGETTUALI GENERALI DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA
- Art. 8. IL SOFTWARE APPLICATIVO RICHIESTO
- Art. 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
- Art. 10. ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA IN MODALITA' CLOUD. -
HARDWARE ED INFRASTRUTTURA DI COMUNICAZIONE
- Art. 11. CONFORMITA' DELLE POLITICHE DI ACCESSO
- Art. 12. CONVERSIONE, NORMALIZZAZIONE E RECUPERO DATI STORICI DAI
SISTEMI IN USO E DAGLI ARCHIVI DELLE PROCEDURE IN ESERIZIO
- Art. 13. SERVIZIO DI ASSISTENZA E DI MANUTENZIONE DEL SOFTWARE
- Art. 14. RESPONSABILE DI PROGETTO
- Art. 15. TEMPI DELLA FORNITURA E PENALITA'
- Art. 16. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- Art. 17. PROPRIETA' ED ACCESSIBILITA' ALLE INFORMAZIONI
- Art. 18. GARANZIA
- Art. 19. OBBLIGHI DI RISERVATEZZA
- Art. 20. OBBLIGAZIONI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO VERSO I
DIPENDENTI
- Art. 21. OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA
- Art. 22. RESPONSABILITA'
- Art. 23. CORRISPETTIVI
- Art. 24. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO
- Art. 25. DURATA DELL'APPALTO
- Art. 26. VALORE DELL'APPALTO
- Art. 27. SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA
GARA REQUISITI
- Art.28. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO
- Art. 29. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
- Art. 30. TEMPI DELLA FORNITURA E PENALITA'
- Art. 31. PAGAMENTI
- Art. 32. RECESSO
- Art. 33. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- Art. 34. FORO COMPETENTE

PREMESSA

L'Amministrazione Comunale:

- prende atto che l'Ente attualmente dispone di un sistema informativo obsoleto ed eterogeneo, c. d. "ad isola", a causa di discrezionali approcci all'automazione dei servizi perseguiti nel tempo dai singoli uffici, prescindendo dal compimento di un'architettura integrata ed unitaria dei servizi necessaria alla ottimizzazione dei processi amministrativi degli uffici interni e verso i cittadini e le altre PA;
- intende favorire, secondo emergenti priorità, l'assetto organizzativo dell'Ente anche attraverso il superamento della obsolescenza del sistema informativo e la riqualificazione progressiva dei processi automatizzati di gestione dei servizi, contestualmente al potenziamento della formazione del personale comunale, onde superare le criticità funzionali esistenti.

La piattaforma applicativa oggetto dell'appalto dovrà consentire: lo scambio di flussi di dati con soggetti istituzionali esterni, come l'invio statistiche all'ISTAT, dati all'Agenzia delle Entrate, le comunicazioni con tesoriere comunale per dati inerenti bilanci, distinte, mandati, c.c. bancari, invio alla Corte dei Conti del certificato al conto consuntivo, invio del mod. 770, trasmissione dei ruoli al concessionario della riscossione, acquisizione automatica di informazioni dal catasto urbano e dal catasto elettrico, ecc.

Le procedure informatiche dovranno inoltre colloquiare con banche dati esterne, per l'interscambio di informazioni tramite collegamenti telematici, quali ANPR, SIATEL, M.T.C.P., P.R.A., INPS, AIRE, C.I.E., Entratel, ecc.

Il Sistema Informativo integrato comunale dovrà permettere di comunicare in maniera interattiva, trasparente ed efficace con i cittadini ed imprese, rendendoli partecipi dell'attività amministrativa, ai sensi della Legge 7 giugno 2000 n. 150 recante la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Gli applicativi gestionali dovranno consentire l'erogazione di servizi a cittadini, imprese ed altri Enti pubblici, sia allo sportello che on-line, sfruttando le elevate potenzialità interattive del sistema informativo comunale integrato.

La sicurezza dei dati che viaggiano via internet dovrà essere garantita da protocolli affidabili, per le transazioni sicure su web e mediante ulteriori sistemi di criptazione, con codifiche dei dati, che garantiscano la riservatezza dei dati trasmessi, ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 1 - DISCIPLINA NORMATIVA DELL'APPALTO

L'appalto è soggetto alle norme e condizioni previste dal D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. e relativi Decreti/Linee guida di attuazione, dal presente Capitolato Tecnico, dall'allegato Disciplinare di Gara, oltre che, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni suddette, dalle norme del Codice Civile e dalle altre disposizioni di legge nazionali vigenti, in materia di contratti di diritto privato e di appalto. Nell'esecuzione contrattuale il fornitore è tenuto a rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia.

Art. 2- OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della fornitura di una piattaforma di software applicativo, dei servizi di avviamento, della formazione e della manutenzione dello stesso software, finalizzati alla riqualificazione del Sistema Informativo Integrato Comunale così come descritto nel presente Capitolato Tecnico allegato al Disciplinare di Gara.

Art. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 24 mesi, con decorrenza dalla data di stipula del contratto e s'intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito, senza necessità di preventiva disdetta.

La decorrenza iniziale dell'appalto può essere modificata in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

È fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune di Brienza qualora la fornitura ed i servizi previsti risultassero, a giudizio motivato dell'Amministrazione stessa, eseguiti in maniera non soddisfacente.

Art. 4 - ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO

Il nuovo Sistema Informativo di cui alla presente gara dovrà entrare in esercizio secondo la seguente tempistica e le urgenze di attivazione del software applicativo unitamente alla correlata gestione a regime dei servizi per gli uffici comunali e per i cittadini:

- procedure di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile: entro 60 giorni solari continuativi dall'aggiudicazione;
- le restanti procedure e servizi previste dal Disciplinare di Gara e dal Capitolato Tecnico: entro 120 giorni solari continuativi dall'aggiudicazione.

Art. 5. - IL SOFTWARE APPLICATIVO ATTUALMENTE IN ESERCIZIO PRESSO L'ENTE

Allo stato la gestione dei servizi, parzialmente informatizzati, è schematizzata nella tabella che segue:

Procedure	Software House
Protocollo Informatico	Civilia Next
Anagrafe, Elettorale, Stato Civile	CiviliaNext/Jsib ac
Finanziaria, Inventario Beni, IVA,	Civilia Next
Stipendi	Civilia Next
Gestione Presenze	TIME 2000
IMU - TARES	Parzialmente Service esterno
Messi Notificatori - Albo Pretorio	Civilia Next
Portale Istituzionale	-

Atti Amministrativi	Civilia Next
Servizi e-government	-

Art. 6. - AREE D'INTERVENTO

Le aree di intervento per la riqualificazione del Sistema Informativo Comunale, le cui specifiche tecniche minime, organizzative e realizzative sono dettagliate nel seguito, riguardano:

- Software di Ambiente ed Applicativo
- Software di gestione di data base RDBMS (di tipo *free*)
- Migrazione degli archivi informatici
- Installazione ed avviamento del software
- Attivazione della piattaforma applicativa funzionante in modalità cloud computing SAAs qualificata AGID;
- Formazione del personale comunale
- Implementazione dei servizi di E-government
- Assistenza e Manutenzione (correttiva ed adeguativa) del Software applicativo fornito con aggiornamento automatico delle procedure;
- Servizi di back-up automatico dei dati e misure di prevenzione del Disaster Recovery
- Assistenza di help-desk
- Assistenza normativa.

Art. 7. - REQUISITI PROGETTUALI GENERALI DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA

Elementi qualificanti e obbligatori della piattaforma applicativa:

- la fornitura si intende “chiavi in mano”, per cui in sede di gara la ditta partecipante dovrà descrivere dettagliatamente le caratteristiche dei servizi di installazione del software, conversione e bonifica delle Banche Dati, avviamento, formazione e manutenzione;
- la soluzione complessiva proposta deve essere aderente alle linee d’indirizzo dell’Agenda Digitale Italiana e del Piano triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione, con applicazioni e dati gestibili sul web;
- la piattaforma applicativa deve essere unitaria e deve rientrare all’interno di un disegno progettuale organico con moduli software integrati e con un’unica base dei dati centralizzata e condivisa, l’integrazione e l’unicità richiesta deve tradursi in una condivisione di dati, costantemente aggiornati, tra tutti i settori dell’Amministrazione e in una integrazione con l’area Trasparenza Amministrativa del Portale Istituzionale, non sono ammessi, pertanto, moduli

- singoli che gestiscano in modo autonomo ed eterogeneo eventuali applicativi per gestire i settori oggetto del presente appalto;
- le procedure applicative da implementare, devono essere realizzate per essere attivate in modalità web, con possibilità di accesso da qualunque postazione di elaborazione dotata di connessione internet attraverso una pluralità di browser web (es. *Internet Explorer, Firefox, Google Chrome*, ecc..), utilizzando anche strumenti "mobile", tutti i giorni ed a tutte le ore;
 - il sistema informativo deve essere totalmente integrato per raggiungere un elevato grado d'interazione tra i vari uffici, in questo modo ottimizzando la gestione dei dati, semplificando i processi e migliorando la comunicazione tra i diversi uffici da un lato e tra questi e la cittadinanza dall'altro;
 - la piattaforma applicativa deve essere in grado di gestire tutte le informazioni elaborate dalle varie procedure, in data base relazionale al fine di permettere una vera e completa integrazione di tutte le funzioni;
 - deve fare uso di almeno un RDBMS standard di *tipo free*, preferibilmente MySQL, così come raccomandato dalle linee guida per la P.A., e deve garantire l'estrazione dei dati per il collegamento ai software di produttività individuali anche di tipo open source;
 - l'utilizzo del RDBMS deve consentire l'estrazione di dati in forma parametrizzata per mezzo di procedure accessibili, anche da parte di utenti non esperti;
 - l'ambiente operativo deve consentire la omogeneità dei menu software onde favorire la semplicità e la intuitività delle operazioni da compiere nell'uso delle procedure, pertanto, anche le modalità di formazione proposte ed i corrispondenti tempi di apprendimento previsti per l'utilizzo dei pacchetti applicativi, dovranno essere brevi ed esaustivi;
 - l'ambiente operativo deve permettere la gestione di password utente a più livelli nell'utilizzo delle procedure;
 - l'ambiente operativo deve consentire la possibilità di parametrizzazione a livello utente dell'export dei dati;
 - tutte le procedure dovranno essere dotate di *help in linea* posto al servizio dell'operatore;
 - il sistema deve ricomprendere una banca dati alfanumerica territoriale che gestisca i soggetti e gli oggetti territoriali, in modo dinamico, univoco, condiviso e non ridondante (es. cittadini, toponimi, numeri civici, unità immobiliari, dati catastali, ecc.) al fine di gestire un'efficace politica di amministrazione del territorio con facilitazione nel controllo e negli accertamenti anagrafici e tributari;
 - la soluzione deve mettere a disposizione degli amministratori strumenti di analisi e di reporting, dai quali estrarre risultanze gestionali che permettano agli amministratori stessi, di operare scelte strategiche e di definire priorità d'intervento;
 - deve essere possibile definire e standardizzare i processi dell'Amministrazione per evitare errori procedurali, e per tenere traccia di tutte le fasi di un procedimento permettendo così di valutare le performance organizzative, e rendendo i procedimenti amministrativi conformi ai vincoli di trasparenza, efficienza ed efficacia sempre più richiesti sia a livello centrale che dai cittadini;
 - deve essere possibile ridurre gli errori, le perdite di informazioni e i tempi di ricerca dei documenti, rendendo semplice, rapida ed efficace la consultazione e la gestione di archivi e documenti, attraverso un sistema di dematerializzazione dei procedimenti, con l'obiettivo finale di eliminare gli archivi cartacei;
 - i software devono essere predisposti per la gestione dello storico consolidato dei dati;

- i software devono essere predisposti per la gestione della sicurezza dei dati come previsto dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché essere in linea con le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- le licenze d'uso del software applicativo, lato utente, devono essere fornite in numero illimitato;
- la soluzione applicativa deve risultare aperta ad un sistema di conservazione digitale a norma dei documenti, certificato AGID, per le previste tipologie di documenti dovuta;
- gli applicativi devono essere accessibili da qualsiasi postazione di lavoro dell'Ente, previa abilitazione autorizzata degli utenti;
- la fornitura della piattaforma software dovrà avere, fra i suoi requisiti fondamentali, la piena disponibilità dei tracciati record e/o delle tabelle in chiaro, ivi compresi i periodici aggiornamenti degli stessi, in modo da garantire all'Amministrazione la concreta proprietà dei dati comunali;
- la piattaforma applicativa dovrà garantire costantemente i livelli di sicurezza previsti dalle normative vigenti, prevedendo la possibilità di abilitare/disabilitare tutte le funzioni del menù per determinati utenti con possibilità di profilazione dell'utenza; l'abilitazione, che delinea l'operatività ed i privilegi degli utenti, dovrà essere ad uso esclusivo del supervisore di sistema; l'abilitazione all'accesso al sistema informatico dovrà essere identificata da un nome utente e da una password.

Art. 8. - II SOFTWARE APPLICATIVO RICHIESTO

L'Amministrazione Comunale vuole procedere alla realizzazione di un sistema informativo unico, omogeneo, integrato e con una unica base dati centralizzata condivisa, per garantire la gestione amministrativa ottimale dei settori organizzativi dell'Ente. I moduli applicativi richiesti e le funzionalità minime richieste sono appresso riportati.

Affari Generali

- Albo Pretorio on line
- Protocollo Informatico
- Scansione dei documenti (integrazione con il sistema di protocollo)
- Produzione di etichette adesive per la protocollazione
- Gestione della PEC integrata con il protocollo
- Firma digitale
- Gestione Atti amministrativi (determinazioni, delibere, ordinanze dirigenziali e sindacali, atti del commissario), Pratiche generiche
- Contratti

Servizi Demografici

- Anagrafe
- Integrazione ANPR
- Integrazione CIE
- Stato Civile
- AIRE
- Elettorale
- Leva e albi
- Toponomastica
- Statistica e censimenti
- Interoperabilità con Timbro Digitale per la emissione di Certificati on - line di Anagrafe e Stato Civile, attraverso il Portale Istituzionale

Servizi Finanziari

- Contabilità Finanziaria, Economica, Analitica secondo la normativa dettata dal D.Lgs n. 118/2011 e ss.mm.ii.
- Mutui
- IVA
- Economato
- Inventario
- Certificato al conto e al bilancio
- Gestione del FPV
- Interazione con la Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) e registro unico fatture
- Fatturazione Elettronica Passiva (integrata con Protocollo Informatico)

Servizio Tributi

- IMU/TASI
- TARSU-TIA-TARES-TARI - IDRICO
- Caricamento automatico dei dati degli immobili riportati nel Catasto comunale (visure, planimetrie)
- Consultazione dati tramite Portale Istituzionale
- Riscossioni

Risorse Umane

- Gestione economica del Personale
- Gestioni Anagrafiche
- Elaborazione cedolini
- Calcolo modelli mensili
- Adempimenti Annuali
- Certificazione Unica
- Mod. 770 Semplificato e Ordinario
- Monitoraggio trimestrale, Relazione al Conto Annuale e Conto Annuale
- Adempimenti periodici
- Adempimenti INPS, INAIL, INPDAP
- Rilevazione delle Presenze
- Portale del Dipendente

Portale Istituzionale e servizi di e-government

- Gestione autonoma del CMS - *Content Management System*
- Integrazione con procedure di back-office e banche dati
- Trasparenza Amministrativa - D.Lgs 33/2013 - Artt. 26-27-37-24-35-23-Allegato A
- Consultazione posizione dati individuali servizi Demografici
- Consultazione posizione dati individuali servizi ICI/IMU/TARSU
- Autocertificazioni precompilate
- Richiesta certificati anagrafici

Consulenza normativa on line

Richiesta on line di consulenza specialistica su temi normativi

8.1. - Licenze Software

L'impresa aggiudicataria si impegna a cedere in licenza d'uso all'Ente, a tempo illimitato e per un numero illimitato di posti di lavoro, per tutte le procedure fornite, consentendone l'utilizzo anche successivamente alla scadenza contrattuale, anche senza più effettuarne alcuna manutenzione od assistenza.

L'impresa aggiudicataria garantisce che all'atto dell'installazione del software non esistono particolari adempimenti normativi, da parte dei settori e servizi interessati alla fornitura delle applicazioni, non contemplati nelle funzionalità del software acquisito dall'Ente.

L'impresa aggiudicataria, qualora lo ritenga necessario, potrà fornire eventuali componenti hardware necessari alla corretta attivazione del Sistema Informativo proposto, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente.

8.2. Interfaccia Utente

L'interfaccia operativa tra software ed utenti, detta "userinterface" (di seguito "UI") dovrà essere di tipo grafico ("GUI") e garantire la totale compatibilità almeno con il *desktop environment* Microsoft (da Windows XP all'ultima versione del sistema operativo Microsoft rilasciata alla data del presente Capitolato Tecnico), apprezzabile sarà anche il supporto cross-platform per l'utilizzo delle applicazioni in ambienti di *desktop environment* unix-like e thin client.

8.3. Parametrizzazione di modelli e documenti

Dovranno essere incluse nell'offerta tutte le attività di parametrizzazione e modellazione di documenti e modelli in fase d'avviamento.

Art. 9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Rientra nell'oggetto della fornitura l'erogazione dei servizi professionali di formazione, addestramento e affiancamento del personale dipendente dell'Ente all'uso delle nuove soluzioni introdotte.

Ogni impresa concorrente dovrà descrivere nell'Offerta Tecnica il piano di formazione che ritiene più adeguato per poter attivare il sistema.

I piani formativi dovranno essere effettuati presso la sede dell'Ente e, solo eventualmente, con modalità telematica, impiegando formatori qualificati per ciascuna area tematica. Nessun onere aggiuntivo può essere riconosciuto per le spese di trasferta e di soggiorno del personale formatore. E' a carico dell'Impresa aggiudicataria la preparazione e la divulgazione del materiale didattico ai partecipanti alle sedute di formazione.

L'addestramento del personale, dovrà essere preventivamente coordinato con il referente dell'Amministrazione Comunale al fine di organizzare al meglio i corsi durante la fase di messa in esercizio del sistema.

La proposta di formazione del personale comunale in relazione alla piattaforma software da avviare dovrà prevedere la fornitura minima di almeno:

- n. **15 incontri** presso la sede comunale, ciascuna della durata non inferiore alle 5 ore giornaliere;
- n. **132 ore** di formazione in teleassistenza;
- n. **25 ore** di parametrizzazione dei documenti e modelli vari da svolgere in collaborazione con il personale comunale.

Art. 10. -ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA APPLICATIVA IN MODALITA' CLOUD. - HARDWARE ED INFRASTRUTTURA DI COMUNICAZIONE

L'Ente intende attuare l'attivazione della nuova piattaforma applicativa in modalità cloud computing. Tuttavia, preso atto delle carenze della infrastruttura di comunicazione esterna necessaria ai fini della regolare trasmissione di consistenti flussi di dati, anche per la simultanea gestione dei servizi comunali, l'Amministrazione intende adottare una soluzione di tipo cloud computing SAAs qualificata AGID, con contestuale dismissione degli attuali server di elaborazione obsoleti ed ancora in esercizio.

Pertanto, tutte le procedure applicative e le banche dati gestionali dovranno risiedere nel sistema localizzato presso l'Ente, con piattaforma hardware di elaborazione da

fornire e da mantenere a cura della ditta aggiudicataria. Il servizio cloud deve ricomprendere le funzioni automatiche di: back-up giornaliero dei dati; aggiornamento dei software a cura della software-house; misure di prevenzione di Disaster Recovery con ripristino delle procedure e degli archivi. La manutenzione dell'hardware e degli apparati di trasmissione forniti dalla ditta aggiudicataria ai fini dell'esecuzione dell'appalto sarà a carico della stessa ditta.

Il Comune provvederà a rendere disponibili e funzionanti, con oneri a proprio carico, le postazioni di lavoro (PC e periferiche, ecc.) e la infrastruttura di interconnessione interna ed i necessari collegamenti ad internet.

L'Amministrazione dovrà poter utilizzare la piattaforma applicativa proposta dalla ditta aggiudicataria su un numero di postazioni di lavoro che reputerà necessarie, anche in modalità concorrente, ovvero il software non dovrà essere sottoposto a limitazioni di numero di licenze d'uso, né tantomeno i costi dovranno essere legati ai numeri di postazioni occorrenti.

La piattaforma hardware del Comune, allo stato, si compone complessivamente di:

- n. 1 server, equipaggiato con sistema operativo Microsoft Windows server 2003, sul quale sono allocati i programmi e le banche dati delle procedure della software house;
- n. 1 server, equipaggiato con sistema operativo Microsoft Windows server 2008, sul quale sono allocati i programmi e le banche dati delle procedure della software house;
- n. 25 postazioni di lavoro distribuiti negli uffici della sede comunale costituite da PC, comprensivi di desktop e notebook, equipaggiati con sistema operativo nella versione minima di Microsoft Windows 10; tutti connessi alla rete Lan comunale;
- n. 25 stampanti
- n. 1 rilevatori di presenza, a banda magnetica, collegati con protocollo TCP/IP alla rete Lan;

Tutte le postazioni di lavoro (PC) dispongono del collegamento ad internet.

Art. 11. - CONFORMITA' DELLE POLITICHE DI ACCESSO

Tutti i moduli del software gestionale, sia lato server, sia lato client, dovranno risultare conformi ai requisiti di sicurezza sistemistica e logica derivanti dall'applicazione della normativa in materia di sicurezza e trattamento dei dati dettate dal D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art 12. - CONVERSIONE, NORMALIZZAZIONE E RECUPERO DATI STORICI DAI SISTEMI IN USO E DAGLI ARCHIVI DELLE PROCEDURE IN ESERIZIO.

L'infrastruttura software gestionale oggetto del presente appalto andrà a sostituire od implementare diversi moduli applicativi attualmente utilizzati nel sistema informativo dell'Ente, come da elenco ricompreso nel presente Capitolato Tecnico.

L'impresa concorrente dovrà indicare nel progetto tecnico le modalità che prevede di utilizzare per il recupero dei dati presenti negli attuali archivi informatici, la loro

normalizzazione ed il riversamento dei risultati nella nuova base dati dell'infrastruttura gestionale.

Sono da recuperare con particolare attenzione i dati storici dell'Anagrafe e della Contabilità Finanziaria (per quest'ultima, almeno gli ultimi cinque esercizi finanziari), essendo dette procedure ritenute strategiche e di primaria importanza per le attività amministrative dell'Ente.

Il recupero dei dati dagli archivi preesistenti deve intendersi comunque comprensivo del controllo informatico dei contenuti, e di installazione funzionante sotto le procedure da porre in esercizio.

La conversione dovrà essere effettuata a partire dagli archivi delle preesistenti procedure e dovrà determinare la "popolazione" del Data Base relativo alle procedure oggetto della migrazione. Dovrà essere mantenuta l'integrità relazionale e la consistenza dei dati realizzando, se necessario, un'attività di recupero e bonifica dati. Questa delicata fase non si esaurisce solo con la migrazione dei dati in uno o più archivi di passaggio, ma con il trasferimento di questi, mediante programmi scritti ad hoc, sul data base definitivo.

Il concorrente dovrà fornire indicazioni attendibili in merito alla quantità ed alla qualità di informazioni, per ogni singola banca dati oggetto delle attività, che si prevede di migrare. Si riportano nella Tabella che segue "Migrazione Archivi", le procedure applicative per le quali deve essere effettuato il recupero informatico degli archivi, segnalando altresì la corrispondente software house fornitrice:

Procedura
Anagrafe, Elettorale, Stato Civile
Contabilità Finanziaria
Inventario Beni
Stipendi
Tributi-Rifiuti
Tributi-IMU
Atti Amministrativi

Si precisa che il Comune di Brienza non dispone di informazioni tecniche inerenti la struttura dei data base e delle regole di decodifica degli archivi delle procedure da migrare, pertanto alcun contributo tecnico potrà essere richiesto al riguardo, ai fini della migrazione, dalle ditte concorrenti all'Ente.

L'Ente renderà disponibile il personale comunale per effettuare i necessari controlli e verifiche inerenti la migrazione dei dati, concordandone l'impegno con la ditta fornitrice.

Art 13. - SERVIZIO DI ASSISTENZA E DI MANUTENZIONE DEL SOFTWARE

Il fornitore, nel periodo di riferimento del contratto, dovrà garantire opportuna assistenza funzionale tramite gli strumenti e secondo i modi di seguito individuati:

- Manutenzione adeguativa in relazione all'evoluzione dell'ordinamento normativo, con rilascio degli aggiornamenti software per ciascuna procedura fornita;
- Manutenzione correttiva rivolta alla eliminazione di errori e malfunzionamenti segnalati dal Comune o rilevati dallo stesso fornitore del software;
- Servizio di Help-Desk telematico agli operatori comunali riguardante le procedure in esercizio, del ticket aperto deve essere data contezza tramite ad una bacheca telematica resa accessibile all'Ente dal fornitore. Il servizio di help-desk dovrà essere

attivo tutti i giorni lavorativi, almeno dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle 13:30 e dalle 16:00 alle 18:30;

Gli aggiornamenti alle procedure dovranno essere disponibili ed installati automaticamente dalla ditta aggiudicataria, attraverso internet, in tempo utile per le necessità funzionali dell'Ente.

I servizi di Manutenzione del Software e di Help-Desk sono tutti ricompresi economicamente all'interno dell'importo di aggiudicazione, pertanto alcun onere aggiuntivo potrà essere richiesto dal fornitore all'Ente.

Oltre i servizi di manutenzione e di assistenza innanzi elencati, l'Ente potrà richiedere al fornitore ulteriori interventi a pagamento, di tipo tele assistenza o presso la sede comunale, previa richiesta di preventivo alla ditta fornitrice.

Il fornitore dovrà indicare in offerta le modalità per contattare i servizi di assistenza e le modalità di evasione della richiesta.

Art. 14. - RESPONSABILE DI PROGETTO

Al fine di seguire, controllare e coordinare le attività di realizzazione del servizio, prima dell'inizio delle attività, il legale rappresentante del fornitore nominerà, dandone comunicazione scritta all'Amministrazione, un **Responsabile di progetto**, il quale avrà specifico mandato di rappresentare ed impegnare il fornitore per tutte le attività inerenti la fornitura.

Il Responsabile di progetto sarà l'unico interlocutore e referente del Responsabile di progetto dell'Amministrazione (**RUP**) e dei suoi assistenti (ove siano stati nominati degli assistenti) ogni qualvolta si presentino problemi relativi al presente servizio.

Ciascuna delle parti potrà sostituire il proprio mandatario, dandone comunicazione scritta all'altra parte, senza potere per questo invocare una sospensione dei termini per la fornitura.

Per la fase del progetto relativa alla conversione dei dati, la ditta dovrà indicare altresì un responsabile della fase di conversione dei dati. Il responsabile della fase di conversione dei dati dovrà avere conoscenze specifiche relativamente alla gestione di basi dati, avere già effettuato attività di conversione di dati, in situazioni analoghe di passaggio di esercizio tra un sistema gestionale ed un altro.

Art. 15. - TEMPI DELLA FORNITURA E PENALITA'

La Ditta Aggiudicataria, prima di procedere con le attività di fornitura dei servizi, dovrà redigere un **Cronoprogramma definitivo** delle attività da svolgere indicando il giorno stabilito a partire dal quale inizieranno le attività di fornitura dei servizi ed i tecnici ed operativi che parteciperanno alle fasi di erogazione dei servizi. Tale Cronoprogramma deve essere trasmesso entro 30 (trenta) giorni solari e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta avvio lavori al Responsabile della committenza. Nel Cronoprogramma definitivo dovrà altresì essere indicato il nominativo del delegato della ditta aggiudicataria che seguirà la realizzazione del progetto del Sistema Informativo e costituirà, al riguardo, il referente del Comune di Brienza.

In caso di ritardi rispetto al Cronoprogramma definitivo sui tempi di consegna o svolgimento delle attività previste per il completamento, in ogni sua parte della fornitura e per la sua piena ed effettiva funzionalità, l'Ente Appaltante avrà facoltà di applicare una penale pari ad euro 100,00, oltre IVA, per ogni giorno di ritardo maturato.

L'Ente potrà richiedere alla ditta fornitrice la risoluzione del contratto per incapacità ad eseguirlo, per negligenza nell'effettuare la fornitura, per la persistenza di inadempimenti. L'Ente esperirà l'azione in danno nelle forme prescritte, per cui la ditta

appaltatrice sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere, per l'acquisto, installazione e la manutenzione presso altre imprese dei prodotti oggetto del contratto.

Art. 16. – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta appaltatrice assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al presente appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi altresì alla comunicazione di cui al comma 7 del medesimo articolo.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra richiamata, gli strumenti di pagamento devono riportare il codice CIG.

Art 17. – PROPRIETA' ED ACCESSIBILITA' ALLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni inserite e gestite dagli strumenti software sono da ritenersi patrimonio dell'Ente, devono essere quindi garantite l'accessibilità e la semplicità della loro consultazione e, ove necessario, la modificabilità anche con strumenti diversi dal software gestionale stesso.

In particolare deve essere garantita la disponibilità dei tracciati record commentati ed aggiornati della base dati (o delle basi dati) utilizzata/e, oltre alla possibilità di accesso tramite strumenti odbc compatibili.

Ove si verificasse la situazione tale per cui parte degli archivi dell'Ente si trovassero in hosting presso il fornitore, quest'ultimo s'impegna a restituire tutti i dati nel loro formato nativo, strutturati e non, al momento della conclusione del contratto.

Art. 18. - GARANZIA

La ditta appaltatrice si assume l'obbligo di garantire presso la sede comunale quanto da essa fornito, sia per la qualità dei prodotti, sia per l'installazione dei software, sia per il regolare funzionamento delle procedure per tutta la durata del contratto, relativamente alla fornitura iniziale ed all'erogazione del servizio di assistenza.

Art. 19. - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Il fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente Contratto.

L'obbligo di cui al comma 1 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente Contratto, fermo restando che il fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare alla stessa.

Il fornitore potrà citare i termini essenziali del presente Contratto, nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione del fornitore stesso, a gare e appalti.

Il fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 20. - OBBLIGAZIONI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO VERSO I DIPENDENTI

Il fornitore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Il fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data della stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il fornitore, anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti, o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

Art. 21.- OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'impresa aggiudicataria è tenuta alla precisa osservanza, verso i propri dipendenti, di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi. L'amministrazione aggiudicatrice resta completamente esonerata da qualsiasi responsabilità in merito ed in particolare per eventuali incidenti o sinistri avvenuti durante la lavorazione, il trasporto, la consegna e l'installazione della fornitura. I programmi forniti debbono essere privi di difetti dovuti a progettazione o errata esecuzione, a vizi di materiali impiegati e debbono possedere tutti i requisiti indicati dall'impresa nella sua documentazione.

Art. 22.- RESPONSABILITA'

L'impresa aggiudicataria è responsabile dell'esatto adempimento del contratto e della esecuzione dello stesso a regola d'arte, di conseguenza risponderà nei confronti dei terzi e dell'amministrazione aggiudicatrice per l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali. Durante l'esecuzione del contratto, l'impresa aggiudicataria è responsabile per danni derivanti a terzi, a causa dell'operato dei propri dipendenti e pertanto dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con l'obbligo di controllo.

Art. 23. - CORRISPETTIVI

Il corrispettivo della fornitura di cui alla gara d'appalto inerente il presente Capitolato Tecnico è pari al prezzo soggetto a ribasso, al netto dello sconto offerto in sede di gara dal fornitore. Nel corrispettivo così calcolato si intendono compresi tutti gli oneri relativi all'esecuzione del Contratto di fornitura, tutto incluso e nulla escluso. Tutti gli obblighi ed oneri derivanti al fornitore dall'esecuzione del Contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

Il corrispettivo contrattuale è stato determinato a proprio rischio dal fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il fornitore di ogni relativo rischio e/o alea. Il fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

I corrispettivi sono da intendersi al netto di IVA.

Il pagamento dell'importo di ciascuna fattura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, avverrà con determinazione dirigenziale di liquidazione, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, la cui data sarà comprovata dalla

registrazione al Protocollo Generale, previa verifica della regolarità di esecuzione della fornitura.

Le fatture, a cura della ditta appaltatrice, devono essere corredate delle bolle di consegna, ove previste, da cui risulti la data di ricevimento.

Qualsiasi irregolarità riscontrata nella qualità del servizio, nonché nell'emissione della fattura interromperà il termine indicato.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato all'acquisizione della documentazione di regolarità contributiva e retributiva, rilasciata dagli enti competenti.

Art. 24. - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' assolutamente vietata la cessione del contratto o far seguire il servizio in tutto o in parte ad altre ditte pena la immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune. Non è ammesso il ricorso al Subappalto.

Art. 25. - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di 24 mesi, oltre l'eventuale proroga tecnica di massimo 6 mesi, con decorrenza dalla data di stipula del contratto e s'intenderà risolto alla scadenza del termine stabilito, senza necessità di preventiva disdetta.

La decorrenza iniziale dell'appalto può essere modificata in dipendenza dell'esito della procedura di aggiudicazione.

E' fatto salvo il diritto di recesso anticipato del Comune di Brienza qualora la fornitura ed i servizi previsti risultassero, a giudizio motivato dell'Amministrazione stessa, eseguiti in maniera non soddisfacente.

Alla scadenza del contratto il rapporto è sciolto di diritto.

Art. 26. - VALORE DELL'APPALTO

L'importo a base di gara sotto soglia comunitaria per l'intera durata del contratto è pari ad euro 17.000 oltre IVA, comprensivo di tutti i servizi, le prestazioni e gli oneri descritti nel presente Capitolato Tecnico.

- Il lotto è unico ed indivisibile.
- Non sono ammesse offerte a rialzo rispetto alla base d'asta.
- La fornitura sarà finanziata con fondi propri del Bilancio del Comune di Brienza (Pz). Non sono rilevabili, nello svolgimento del servizio, rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza e quindi non necessita la redazione del documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (D. Lgs. n. 81/2008) e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza specifici per il presente appalto.

Art. 27. - SOGGETTI AMMESSI A PARTECIPARE ALLA GARA - REQUISITI

27.1- Requisiti Generali

27.1.1- Non è ammessa la partecipazione alla gara per i quali sussistano le cause di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/20/16 e ss.mm.i..

27.1.2- Concorrenti in situazione di controllo. I concorrenti in regola con la disciplina stabilita dall'art. 80 comma 5 lettera *m*) in relazione all'art. 2359 del codice civile. In particolare i concorrenti che si trovino, rispetto ad altro partecipante alla presente procedura di gara, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione anche di fatto, se la situazione di controllo comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale, devono allegare apposita documentazione.

27.2- Requisiti di carattere professionale, Tecnica, Economica, e Finanziaria

Le ditte concorrenti devono possedere gli ulteriori requisiti previsti dall'Art. 83 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. come appresso specificati.

27.2.1 Requisiti di idoneità professionale:

a) iscrizione al registro delle Imprese presso la competente Camera di Commercio, Industria, Artigianato (C.C.I.A.A.) per attività imprenditoriale ricomprendente la tipologia di fornitura ed il servizio oggetto dell'appalto.

b) Iscrizione nel Catalogo dei servizi SaaS per la PA, qualificati presso l'AGID (<https://cloud.italia.it/marketplace/show/all?searchCategory=SaaS>).

Per la comprova dei requisiti la stazione appaltante acquisisce d'ufficio, laddove disponibili, i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

27.2.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria:

- fatturato globale d'impresa riferito agli ultimi tre esercizi (2017-2018-2019) pari ad almeno € 26.250,00 IVA esclusa, (D. Lgs. 50/2016) da intendersi quale cifra per ogni annualità, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività secondo la seguente formula: $[(\text{fatturato richiesto}/3) \times \text{anni di attività}]$;
- fatturato specifico per servizi oggetto di appalto riferito agli ultimi tre esercizi (2017-2018-2019) pari ad almeno € 75.000,00 - I.V.A. esclusa, per ciascun anno ricompreso nel triennio indicato, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività secondo la seguente formula: $[(\text{fatturato richiesto}/3) \times \text{anni di attività}]$;
- n. 2 idonee referenze bancarie rilasciate da un istituto bancario o intermediario autorizzato, di cui al D. Lgs n. 385/1993, attestanti la solidità economico-finanziaria del concorrente, in relazione al valore del contratto.

27.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- a) essere in possesso della Certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità conforme alle norme europee della serie UNI ISO 9001:2008 EA33, EA35, nonché della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della Serie ISO/IEC 27001:2017, in corso di validità alla data di presentazione dell'offerta;
- b) avere la piena proprietà dei codici sorgenti di tutti software applicativi che la ditta concorrente intende offrire ai fini della partecipazione alla gara e di svolgere in via esclusiva la manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva dello stesso software;
- c) avere svolto progetti di analogo contenuto e complessità a favore di almeno tre Comuni con popolazione non inferiore ai 10.000 abitanti, nel corso degli anni 2017, 2018, 2019, da dimostrare a cura del partecipante con attestati di avvenuta e buona esecuzione dei servizi svolti, rilasciati dai rispettivi enti committenti. In particolare, tra i servizi analoghi devono essere stati realizzati con esito positivo presso il medesimo ente, almeno la fornitura e l'attivazione di tutte le seguenti procedure di rilievo: *Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Contabilità Finanziaria*; gli attestati rilasciati dai Comuni devono indicare: il numero di abitanti dell'ente; l'oggetto della fornitura; il periodo di esecuzione; l'elenco delle precitate procedure attivate; l'attestazione del positivo avviamento; CIG dell'affidamento;
- d) avere svolto attività di migrazione dei dati da archivi informatici, nei 24 mesi precedenti la gara di cui al presente Disciplinare, per conto di almeno cinque Comuni committenti, con servizio conclusosi con esito positivo, per ciascuna delle seguenti procedure attualmente in esercizio presso il Comune di Brienza, considerate di rilievo

strategico nell'assetto del Sistema Informativo Comunale:

- Anagrafe, Elettorale, Stato Civile: con licenze software rilasciate dalla società Dedagroup o altre società di softwarehouse;
- Contabilità Finanziaria: con licenza software rilasciata dalla società Dedagroup o altre società di softwarehouse.

Non devono produrre detti attestati di migrazione di cui al precedente *punto d)* le ditte concorrenti che prevedono di non sostituire le procedure attualmente in esercizio presso il Comune di Brienza e per le quali non debba essere svolta tale attività; in questo caso la ditta concorrente ne deve dare esplicita indicazione nella domanda di partecipazione alla gara e nell'offerta tecnica.

Le migrazioni eseguite dalla ditta concorrente devono essere comprovate dagli enti committenti con il rilascio di attestazione recante: la procedura applicativa (tra quelle dei servizi Demografici e Finanziari innanzi citate) oggetto della migrazione; l'anno di avvenuta migrazione; l'esito soddisfacente della migrazione eseguita; tali attestazioni devono essere allegate alla documentazione amministrativa ai fini della partecipazione della ditta concorrente alla presente gara.

Si precisa che il Comune di Brienza non dispone di informazioni tecniche inerenti la struttura dei data base e delle regole di decodifica degli archivi delle procedure da migrare, pertanto alcun contributo tecnico potrà essere richiesto al riguardo dalle ditte concorrenti all'Ente ai fini della migrazione.

La incompletezza, l'irregolarità o la mancanza di documentazione prescritta dal presente Disciplinare di Gara e dal relativo Capitolato Tecnico comporterà l'esclusione dell'offerta, fatta salva la facoltà della Commissione di gara di invitare i concorrenti a completare e/o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, dichiarazioni e documenti presentati, ai sensi dell'art. 83 - Criteri di selezione e soccorso istruttorio - del D. Lgs n. 50/2016.

27.2.4 - CONTENUTO DELLA BUSTA – OFFERTA TECNICA

La busta " Offerta tecnica" contiene, a pena di esclusione, i documenti di seguito indicati. Offerta tecnica firmata digitalmente dal legale rappresentante, o da un suo procuratore. L'elaborato tecnico-progettuale dovrà essere composto da non oltre 60 pagine di formato A4 (esclusa copertina ed indice), con massimo di 35 righe a pagina e formato carattere Arial 12, interlinea singola.

La Commissione scarterà pertanto eventuali pagine successive alla 60esima.

È opportuno che la relazione sia impostata con capitoli coincidenti con i criteri di valutazione riportati al paragrafo 15 del presente Disciplinare di Gara.

L'offerta tecnica deve comprendere una presentazione della Ditta proponente e rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato Tecnico, pena l'esclusione dalla procedura di gara.

L'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta in modalità digitale dal legale rappresentante del concorrente.

La Commissione valuterà ogni singola offerta tecnica, attribuendo un punteggio per ogni singolo criterio previsto, tenendo conto della esaustività della presentazione e della validità tecnica e tecnologica della proposta. La Commissione potrà non attribuire il punteggio massimo qualora non ritenga alcuna delle offerte meritevole di tale punteggio. L'elaborato progettuale dovrà essere redatto tenendo conto dei contenuti del Capitolato Tecnico, deve contenere tutti gli elementi in cui si sostanzia la valutazione, riportare la dicitura circa la veridicità delle dichiarazioni rese, l'esplicito impegno a realizzare le offerte proposte, la

consapevolezza che spetta all'Amministrazione, la facoltà di accettare le

eventuali proposte migliorative offerte.

È possibile allegare all'Offerta tecnica schede tecniche relative alla fornitura del software e dei servizi proposti.

Art.28. - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' assolutamente vietata la cessione del contratto o far seguire il servizio in tutto o in parte ad altre ditte pena la immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune. Non è ammesso il ricorso al Subappalto.

Art. 29. - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La procedura di attribuzione del punteggio alle offerte prevede massimo **100 punti** suddivisi nei due parametri di punteggio parziale di seguito indicati:

Parametro	OFFERTA	PUNTEGGIO
A	Offerta Tecnica	70 punti
B	Offerta Economica	30 punti
Totale		100 punti

Il punteggio totale per la formulazione della graduatoria dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà calcolato sommando per ognuna delle offerte dei Concorrenti il valore del parametro **A** al valore del parametro **B**:

$$\text{Punteggio Totale} = \text{parametro A} + \text{parametro B}$$

Saranno ammesse a valutazione per l'attribuzione dei punteggi tecnici ed al calcolo per l'attribuzione dei punteggi economici, esclusivamente le offerte di Ditte concorrenti che hanno dimostrato di possedere i requisiti prescritti.

L'aggiudicazione avverrà anche in caso di presentazione di una sola offerta valida.

29.1. - Parametro B - Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica

Il punteggio all'offerta tecnica, riferito al parametro B - viene attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella, la quale mira a misurare la qualità globale delle singole offerte tecniche presentate e, la rispondenza agli obiettivi generali del progetto di riqualificazione del Sistema Informativo Integrato, cui punta il Comune di ...ano. Il parametro B può raggiungere massimo 70,00 punti, sulla base dei criteri di valutazione riportati nella seguente "Tabella A- Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica", tenendo conto dei giudizi qualitativi di ciascun componente della Commissione giudicatrice.

Tabella A - Criteri di valutazione dell'Offerta Tecnica	
Criteri	Punteggio massimo su 70 punti
Qualità e completezza del progetto complessivo	4
Architettura della piattaforma applicativa	4
Funzionalità dell'Ambiente operativo	6
Livello d'integrazione del software applicativo; interfaccia software	5
Piano di migrazione degli archivi previsti	5
Area Servizi Demografici: Funzionalità delle procedure applicative di Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, ANPR, CIE, Certificazioni ai cittadini	5
Area Servizi Finanziari: Funzionalità delle procedure applicative di Contabilità Finanziaria, IVA, Inventario Beni, Stipendi, Tributi	5
Area Servizi Affari Generali: Funzionalità delle procedure applicative di Protocollo Informatico, Atti Amministrativi, Messaggi notificatori	5
Funzionalità dell'Amministrazione Trasparente	4
Servizi Web erogabili attraverso il Sito istituzionale Funzionalità del Portale di erogazione dei servizi di e-gov;	7
Piani di Avviamento e Formazione	3
Servizi di Manutenzione Software	6
Servizi di Help Desk software e sistemistici	7
Servizio di assistenza normativa	4
Totale	70

29.2.- Metodo di attribuzione del coefficiente di calcolo del punteggio dell'Offerta Tecnica.

Ogni commissario attribuisce, a ciascun criterio previsto nella Tabella A, un giudizio qualitativo al quale corrisponde il coefficiente numerico (variabile tra 0 a 1) riportato nella "Tabella B - Giudizi e coefficienti qualitativi".

Tabella B - Giudizi e coefficienti qualitativi		
Giudizio qualitativo	Descrizione	Coefficiente qualitativo
Ottimo	Il requisito è trattato in modo completamente esauriente e quanto proposto risponde in modo assolutamente migliorativo	1

	alle attese	
Buono	Il requisito è trattato in modo esauriente e quanto proposto risponde pienamente alle attese	0,75
Sufficiente	Il requisito è trattato in modo accettabile e quanto proposto risponde in misura soddisfacente alle attese	0,50
Minimo	requisito, è trattato in modo appena sufficiente e quanto proposto è appena adeguato alle attese	0,25
Assolutamente non adeguato	Assolutamente non adeguato	0

La Commissione calcola il coefficiente qualitativo unico (variabile tra 0 a 1) di ogni criterio esaminato, sulla base della media aritmetica dei coefficienti qualitativi attribuiti dai singoli commissari.

Il punteggio da assegnare al criterio di valutazione, a fronte dell'offerta esaminata, sarà espresso dal prodotto del valore numerico della precitata media qualitativa (variabile da 0 a 1) per il corrispondente valore massimo del punteggio di riferimento della Tabella A. La sommatoria dei punteggi dei criteri di valutazione calcolati esprimerà il valore del parametro B dell'Offerta Tecnica.

29.3 - Parametro A - Valutazione dell'Offerta Economica

Questo Parametro viene calcolato sul ribasso unico percentuale da applicare sull'importo posto a base di gara di euro 17.000,00 € (ventunomila euro) al netto d'I.V.A.

Il punteggio relativo all'Offerta Economica sarà valutato nel modo seguente:

1. al prezzo più basso verrà attribuito il punteggio massimo (trenta punti)
2. alle altre offerte verrà attribuito un punteggio dato dalla relazione che segue:

$$\text{Punteggio i-esimo} = 30 \times (\text{Prezzo più Basso} / \text{Prezzo i-esimo})$$

Il servizio sarà aggiudicato provvisoriamente all'Impresa che avrà raggiunto il punteggio complessivo maggiore determinato dalla somma dei punti assegnati all'Offerta tecnica ed all'Offerta economica.

L'aggiudicazione avverrà anche in caso di presentazione di una sola offerta valida. Inoltre la stazione appaltante si riserva la insindacabile facoltà, mediante adeguata motivazione, di: annullare e/o revocare la procedura di gara; modificare o rinviare i termini previsti per l'acquisizione delle offerte; modificare o rinviare i termini previsti per l'avvio delle procedure di gara o affidamento; non aggiudicare la gara nel caso che nessuna offerta sia ritenuta idonea.

Art. 30. - TEMPI DELLA FORNITURA E PENALITA'

La Ditta Aggiudicataria, prima di procedere con le attività di fornitura dei servizi, dovrà redigere un **Cronoprogramma definitivo** delle attività da svolgere indicando: il giorno stabilito a partire dal quale inizieranno le attività di fornitura dei servizi; i

tecnici ed operativi che parteciperanno alle fasi di erogazione dei servizi. Tale Cronoprogramma deve essere trasmesso entro 30(trenta) giorni solari e consecutivi dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta avvio lavori al Responsabile della committenza. Nel Cronoprogramma definitivo dovrà altresì essere indicato il nominativo del delegato dell'aggiudicataria che seguirà la realizzazione del progetto del Sistema Informativo e costituirà, al riguardo, il referente del Comune di ...ano.

In caso di ritardi rispetto al Cronoprogramma definitivo sui tempi di consegna o svolgimento delle attività previste per il completamento in ogni sua parte della fornitura e per la sua piena ed effettiva funzionalità, l'Ente Appaltante avrà facoltà di applicare una penale pari ad euro 100,00 oltre IVA per ogni giorno di ritardo maturato.

L'Ente potrà richiedere alla ditta fornitrice la risoluzione del contratto per incapacità ad eseguirlo, per negligenza nell'effettuare la fornitura, oppure per la persistenza di inadempimenti. L'Ente esperirà l'azione in danno nelle forme prescritte, per cui la ditta appaltatrice sarà tenuta al pagamento dell'eventuale maggiore spesa che l'Amministrazione dovesse sostenere per l'acquisto, installazione e la manutenzione presso altre imprese dei prodotti oggetto del contratto.

Art. 31. - PAGAMENTI

I pagamenti relativi all'importo di affidamento da parte del Comune di ...ano relativi vi all'importo di affidamento saranno frazionati percentualmente e cadenzati come segue:

- 20% ad avvenuta installazione ed attivazione del software applicativo previsto per i Servizi Demografici (Anagrafe, Elettorale, Stato Civile);
- 30% ad avvenuto avviamento delle restanti procedure applicative previste dal contratto di fornitura e dell'avvenuta migrazione degli archivi laddove prevista per le stesse;
- 25% entro il tredicesimo mese dalla sottoscrizione del Contratto di fornitura.
- 25% entro il venticinquesimo mese dalla sottoscrizione del Contratto di fornitura.

Le fatture emesse dalla ditta appaltatrice, devono essere corredate delle bolle di consegna ove previste, da cui risulti la data di rilascio al Comune.

Il pagamento delle fatture emesse dalla ditta aggiudicataria, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, avverrà con determinazione dirigenziale di liquidazione, entro 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, la cui data sarà comprovata dalla registrazione al Protocollo Generale, previa verifica della regolarità di esecuzione della fornitura. Qualsiasi irregolarità riscontrata nella qualità del servizio, nonché nell'emissione della fattura interromperà il termine indicato.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato all'acquisizione della documentazione di regolarità contributiva e retributiva, rilasciata dagli enti competenti.

Art. 32.- RECESSO

In caso di recesso non saranno corrisposti gli importi per le annualità, o frazioni di esse, successive alla data di recesso comunicata e fino alla scadenza contrattuale.

Resta salva la facoltà dell'Ente, ove ricorrano obiettive e comprovate circostanze di interesse pubblico, di recedere anche prima della data indicata al punto precedente, in qualsiasi momento dal contratto, anche se è iniziata l'erogazione delle prestazioni oggetto del presente appalto, salvo il pagamento a favore dell'impresa aggiudicataria, ai sensi dell'art. 1671 del c.c.

Il recesso deve essere comunicato all'impresa aggiudicataria mediante lettera raccomandata AR o altro strumento analogo, ed ha effetto decorsi 20 (venti) giorni

naturali a consecutivi dalla sua ricezione. Dopo tale termine l'impresa aggiudicataria dovrà astenersi dal compiere qualsiasi ulteriore prestazione.

A fronte di terminazione del contratto tra il Fornitore Aggiudicatario e l'Ente, sia che essa derivi dalla normale scadenza contrattuale, sia che essa derivi da una estinzione anticipata per cause di qualsivoglia natura, il Fornitore Aggiudicatario si impegna a fornire, senza oneri aggiuntivi, tutto il supporto necessario affinché l'Ente (con sue risorse o con il supporto di terze parti) possa trasferire le informazioni verso un nuovo applicativo.

Art. 33 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal Disciplinare di Gara.

Art. 34 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in relazione all'interpretazione, esecuzione, validità, efficacia e risoluzione del contratto di fornitura, sarà competente il Foro di Potenza, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

Il Responsabile del Settore
F.to Dott. FRANCESCO LABRIOLA