



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

Numero di gara: 4859435

**PROCEDURA APERTA PER L'ACQUISIZIONE DI UN SISTEMA
SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE PAGHE E CONTRIBUTI E DEI
SERVIZI CONNESSI**

ALLEGATO A – CAPITOLATO TECNICO



ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO S.P.A.

SOCIETÀ PER AZIONI CON UNICO SOCIO - CAPITALE SOCIALE € 340.000.000 I.V.

PARTITA IVA N. 00880711007 - CODICE FISCALE E R.I. 00399810589 - R.E.A. 86629

SEDE LEGALE: VIA SALARIA, 1027 - 00138 ROMA - TEL. 06 85081 - FAX 06 85082517/06 85082626 - N. VERDE 800864035

www.ipzs.it

Sommario

1	Definizioni e acronimi	4
2	Premessa	5
3	Contesto di riferimento dell'appalto (Riferimenti Normativi/Contesto tecnologico/operativo)	5
3.1	La società e l'organico	5
3.2	Contesto organizzativo	6
3.3	Contesto Tecnologico	8
4	Caratteristiche dell'appalto	10
4.1	Oggetto dell'appalto	10
4.2	Durata dell'appalto	10
5	Descrizione del servizio	11
5.1.1	Licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi	11
5.1.2	Servizi di implementazione/avviamento della soluzione	16
5.1.3	Servizio di manutenzione del software ed assistenza professionale/applicativa	17
6	Dimensionamento	18
6.1.1	Licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi	18
6.1.2	Servizi di implementazione della soluzione	18
6.1.3	Servizio di manutenzione del software ed assistenza professionale/applicativa	18
7	Organizzazione e composizione del team di lavoro	19
7.1	Profili professionali richiesti	19
7.2	Referenti dell'appalto	20
8	Modalità di esecuzione dell'appalto	20
8.1	Modalità remunerazione licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi ..	21
8.2	Modalità remunerazione canone di manutenzione annuo	21
8.3	Modalità remunerazione servizi di implementazione/avviamento	21
8.4	Gestione dell'appalto	21
9	Qualità	22
9.1	Requisiti di Qualità Livelli di servizio	22
9.2	Piano di Qualità	23
10	Offerta tecnica e criteri di valutazione	24



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

11	Verifiche Tecniche e Collaudi	24
11.1	Collaudo	24
11.2	Verifiche ispettive	25
12	Penali	25



Direzione Acquisti

1 Definizioni e acronimi

Nel presente Capitolato i termini di seguito definiti hanno il seguente significato:

IPZS/Stazione appaltante: Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A

Data di Avvio: la data avvio dell'esecuzione del contratto;

Impresa Aggiudicataria: il soggetto cui la Stazione Appaltante affida l'appalto oggetto del presente Capitolato Tecnico;

Offerente: il soggetto che partecipa alla procedura di gara presentando la propria offerta relativamente all'oggetto del presente Capitolato Tecnico;

Giorno Lavorativo: ogni giorno feriale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9 alle 18.



Direzione Acquisti

2 Premessa

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. (nel seguito IPZS o Istituto) attraverso la presente procedura di gara intende dotarsi di un sistema software per la gestione delle paghe e contributi e dei servizi connessi in sostituzione dell'attuale sistema utilizzato, giunto ormai al termine del suo ciclo di vita.

Con l'acquisizione del suddetto sistema la Direzione del personale intende, pertanto, dotarsi degli strumenti software e dell'assistenza necessaria ad una gestione efficace ed efficiente di tutti processi legati alla gestione amministrativa del personale dell'Istituto.

3 Contesto di riferimento dell'appalto (Riferimenti Normativi/Contesto tecnologico/operativo)

3.1 La società e l'organico

L'Istituto Poligrafico e Zecca della Stato è una società per azioni con azionista unico il Ministero dell'Economia e delle Finanze. L'organico al 31/01/2012 è stato di 1786 così suddivisi:

- 30 Dirigenti
- 951 Impiegati
- 805 Operai

La sede legale è sita in Roma, via Salaria n. 1027. Ci sono poi degli uffici e degli stabilimenti di produzione a Roma, Foggia e a Verres (AO).

IPZS mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza.

Il rapporto di lavoro con operai, impiegati e quadri di Roma e Foggia è attualmente disciplinato dal CCNL Grafici e con contrattazioni specifiche a livello locale per Roma e Foggia. In passato per la sede di Foggia era prevista anche l'applicazione del CCNL Cartai applicato fino al 2010 e dovrà essere altresì gestito nelle attività di ricalcoli su competenze pregresse.

Per i dipendenti dello Stabilimento di Verres si applica il CCNL Metalmeccanici.

Fanno parte dell'organico dell'Istituto e sono quindi disciplinati dal relativo contratto, le seguenti tipologie :

- Stage
- Collaboratori coordinati e continuativi senza partita IVA



Direzione Acquisti

Si evidenzia tuttavia che potrà essere richiesta la gestione di qualsiasi altra tipologia contrattuale o contrattazione specifica a cui applicare i servizi e prodotti oggetto del presente capitolato.

Si evidenziano di seguito i principali istituti attualmente presenti nella realtà amministrativa IPZS:

UNISALUTE

Assicurazione sanitaria integrativa a favore di impiegati e quadri. Il costo è suddiviso fra dipendente ed azienda, il contributo del lavoratore è annualmente anticipato da IPZS e recuperato in dodici rate mensili di eguale importo. L'adesione da parte del dipendente viene rinnovata di anno in anno.

Polizza Quadri

Assicurazioni integrativa a favore dei dipendenti con qualifica di quadro.

Benefit

I benefit più rilevanti attualmente gestiti sono riassumibili in:

- Cellulare Aziendale
- Buoni pasto
- Indennità Mensa

3.2 Contesto organizzativo

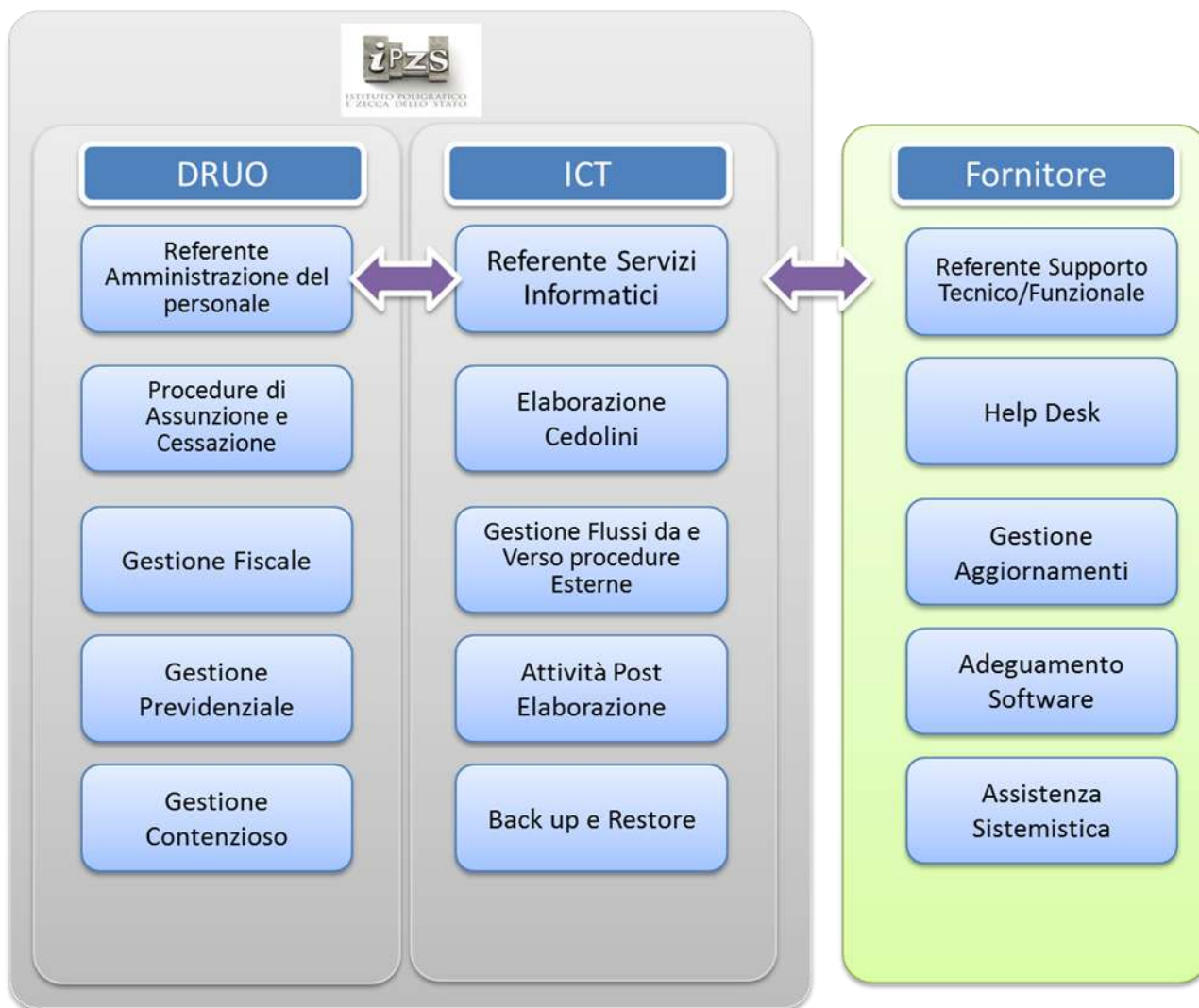
La Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRUO) rappresenta il centro di competenza per l'amministrazione del personale e si trova ad interagire con la Direzione Generale, per quanto riguarda gli aspetti di pianificazione strategica, con la Direzione ICT e Business Solutions, per quanto riguarda gli aspetti di natura prettamente informatica, e con la Direzione Legale, per ciò che attiene gli aspetti legati alla gestione del contenzioso.

L'attuale organizzazione del lavoro tra DRUO, ICT e Fornitore per quanto riguarda la gestione delle paghe e dei contributi è quella riportata nella figura seguente:



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti



Le procedure periodiche che coinvolgono l'ambito paghe e contributi sono quelle evidenziate nel crono programma seguente:



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

Procedura	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Anticipo Operai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Chisura Cartellini Orologio	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stipendi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mandati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Collaboratori	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Stampa Cartellini Orologio Provvisori	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CAF												
CUD		✓										
MOD 770					✓							
Aggiornamento Budget del personale	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Invio Cedolini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aggiornamento portale MyIPZS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comunicazioni al personale	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ricalcoli	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓	Procedura Obbligatoria
✓	Procedura a Richiesta

3.3 Contesto Tecnologico

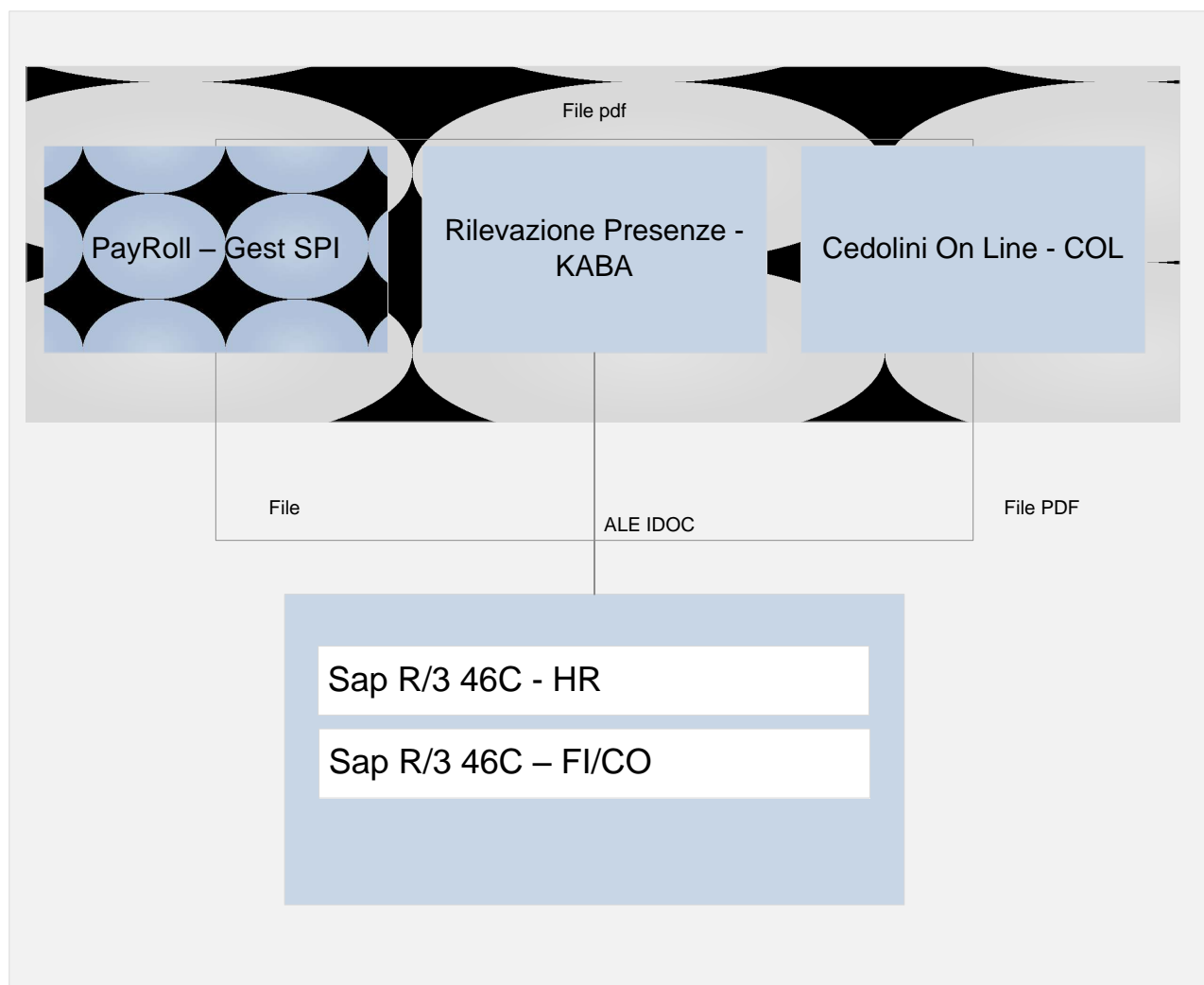
Nell'ambito del sistema informativo gestionale i sistemi coinvolti nei processi di erogazione dei servizi a supporto dell'attività della Direzione Risorse Umane e Organizzazione sono i seguenti:

- SAP R/3 4.6 C – Modulo HR – TM: In tale modulo sono gestite le informazioni anagrafiche dei dipendenti, la loro allocazione organizzativa/contabile e vengono gestite tutte le informazioni riguardanti i dati tempo (permessi di maggior/minor presenza, Ferie ecc). Il sistema è integrato con il sottosistema di rilevazione presenze e con il sottosistema payroll con il quale si integra per il trasferimento dei dati tempo utili al calcolo delle retribuzioni, e riceve dallo stesso i dati di natura contabile amministrativa per l'attribuzione dei costi del personale sui relativi centri di costo. Da tale sistema vengono generati in formato PDF ed in formato Stampa i fogli di presenza mensili che sono inviati all'applicazione legacy (COL) che gestisce l'invio per posta elettronica certificata e la consultazione delle competenze e dei fogli presenza e di altre comunicazioni aziendali tramite intranet/internet.
- Pay ROLL sistema – GestSPI: Il sistema si occupa della gestione giuridica, economica, la gestione degli emolumenti, e la gestione di tutte le dichiarazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente in materie di paghe e contributi. Il sistema scambia informazioni con il sistema informativo gestionale (SAP R/3 4.6 C Modulo HR) per consentire la registrazione automatica di tutte le poste contabili derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per voce di costo, centro di costo. Il sistema inoltre provvede alla generazione e alla memorizzazione dei file PDF relativi alla buste paga che vengono utilizzate dal sistema COL per l'invio per posta elettronica certificata delle buste paga e dei fogli presente.
- Rilevazione Presenze (KABA): il sistema di rilevazione presenze gestisce i terminali di accesso per tutte le sedi dell'Istituto e invia i dati al sistema SAP R3(4.6 C) per la registrazione dei dati Tempo.

Acquisizione di un sistema software per la gestione delle paghe e contributi e dei servizi connessi – Capitolato Tecnico

Direzione Acquisti

Nella figura sottostante è schematizzata l'infrastruttura applicativa di supporto alle attività della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.



Nella tabella sottostante sono evidenziati i flussi dati In/Out tra le diverse applicazioni che supportano i processi.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

Out/In	SAP R/3 46c	PAYROLL Gest SPI	Rilevazione Presenze KABA	Cedolini On Line (COL)
SAP R/3 46c		Trsferimento FTP File presenze per la valorizzazione ed il calcolo delle competenze		Trasferimento JCO dei fogli paga in formato PDF
PAYROLL Gest SPI	- Trasferimento FTP file per la contabilità generale ed industriale - Trasferimento Ftp File per contabilizzazione collaboratori			Trasferimento FTP file PDF relativi ai cedolini del mese.
Rilevazione Presenze KABA	- Trasferimento ALE -IDO dei file di rilevazione delle presenze dai terminali di accesso			
Cedolini On Line (COL)				

Dal punto di vista dell'infrastruttura Hardware, l'Istituto sta progressivamente evolvendo verso piattaforme virtualizzate in particolare verso sistemi WMWARE - vsphere 5.

4 Caratteristiche dell'appalto

4.1 Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha per oggetto l'acquisizione dei seguenti elementi:

- Licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi
- Servizi di implementazione/avviamento della soluzione
- Servizio di manutenzione del software e assistenza professionale/applicativa

4.2 Durata dell'appalto

L'appalto ha una durata presumibile di complessivi 52 (cinquantadue) mesi decorrenti dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto che sarà comunicata all'Impresa Aggiudicataria dall'Istituto per iscritto entro 7 (sette) giorni dalla data di stipula.

Dalla data di avvio dell'esecuzione, presumibilmente il 01/09/2013 e comunque compatibilmente con i tempi di aggiudicazione della procedura, decorre un periodo di 4 (quattro) mesi nel corso del quale l'Impresa

Direzione Acquisti

Aggiudicataria dovrà svolgere i Servizi di implementazione/avviamento della soluzione software, da completarsi comunque entro il 31/12/2013.

Alla data di avvio il Direttore dell'esecuzione redigerà un verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con l'Impresa Aggiudicataria ai sensi dell'art. 304 del D.P.R. 207/2010.

IPZS si riserva di ricorrere, entro la data di scadenza del contratto, all'affidamento di attività consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario, per una durata ulteriore pari al massimo a 12 mesi.

5 Descrizione del servizio

Nel seguito della trattazione verranno esplicitati nel dettaglio le componenti dell'appalto fornendo una descrizione utile alla formulazione di una proposta da parte dei partecipanti.

5.1.1 Licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi

L'appalto prevede l'acquisto delle licenze d'uso di un software per la gestione delle paghe e dei contributi avente le caratteristiche ed in grado di rispondere alle funzionalità che saranno delineate nel dettaglio nel corso del presente paragrafo.

Come detto IPZS mantiene a proprio carico il rapporto di lavoro con i propri dipendenti e cura direttamente le relazioni gestionali con il personale in forza. Ne consegue che anche la piattaforma software per la gestione delle paghe e dei contributi dovrà entrare a far parte del patrimonio applicativo dell'Istituto ed essere installata sui propri apparati fisici.

Le principali caratteristiche e funzionalità che la soluzione software proposta deve possedere, e che devono essere attive, installate e perfettamente funzionanti alla fine del progetto di implementazione della soluzione sono quelle riportate nella tabella sottostante:

Funzionalità	Descrizione
A-1	Gestione Organizzazione
A-1-1	Possibilità di gestire più società.
A-1-2	Possibilità di gestire più sedi.
A-1-3	Possibilità di gestire l'anagrafica delle unità organizzative con informazioni relative al centro di costo.
A-1-4	Possibilità di gestire gruppi di unità organizzative.
A-1-6	Possibilità di gestire i centri di costo.
A-1-7	Possibilità di gestire anagrafica comuni ISTAT (Addizionali comunali/regionali).
A-1-8	La soluzione è modulare.
A-1-9	Il software è disponibile in lingua Italiana.
A-2	Gestione Giuridica



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

A-2-1	Gestione informazioni anagrafiche personale del dipendente (relative a stato civile e nucleo familiare, eredi, residenza e/o domicilio, coordinate bancarie, centro di costo aziendale di appartenenza).
A-2-2	Gestione del rapporto di lavoro tra i quali gestione assunzioni, gestione dimissioni/Cessazioni, trasformazioni del contratto, modifiche di inquadramento contrattuale, passaggi di qualifica e interventi retributivi.
A-3	Gestione Economica
A-3-1	Gestione di contratti multipli.
A-3-2	Gestione Profili Economici (Qualifiche, Livelli, Categorie, Mansioni, Posizioni Funzionali, Inquadramenti Vari).
A-3-3	Gestione Automatismi (Scatti di anzianità, Rinnovi contrattuali).
A-3-4	Gestione dei dati inerenti le prestazioni assistenziali previste dalla normativa previdenziale vigente ed erogate tramite il datore di lavoro. Si fa riferimento in particolare ad assegni per il nucleo familiare, maternità anticipata, obbligatoria, flessibile, astensione facoltativa e congedi parentali, allattamento, donazione sangue e permessi L. 104/92.
A-3-5	Gestione delle adesioni del personale in forza alle associazioni sindacali di categoria.
A-3-6	Gestione rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza dei lavoratori dipendenti, con evidenza degli anticipi da recuperare.
A-3-7	Gestione compensi rimborsi spese da erogare ai collaboratori e stagisti.
A-3-8	Gestione Fondi assicurativi e previdenziali di natura aziendale e/o contrattuale con la possibilità di gestione delle modalità e delle classi di iscrizione del singolo dipendente; gestione flussi verso le società interessate.
A-3-9	Gestione dati relativi agli emolumenti specifici erogati al personale distaccato presso altri Enti.
A-3-10	Calcolo degli emolumenti finali per i dipendenti che nel periodo di paga cessano il rapporto di lavoro, possibilità di determinare i compensi residui, i ratei della 13° mensilità, la valorizzazione delle ferie e dei permessi maturati e non goduti ed il fondo Tfr spettante.
A-3-11	Possibilità di gestire casistiche particolari come gli incentivi all'esodo o l'erogazione di somme specifiche in conseguenza di dimissioni agevolate.
A-3-12	Gestione inserimenti e conguagli degli importi liquidati dall' Inail a favore del dipendente in relazione ad eventi di infortunio.
A-3-13	Gestione di dati relativi a tutte le fattispecie di permessi a rimborso previsti dalla legge (es. permessi per cariche elettive) ed elaborazione delle relative richieste di recupero costi agli enti interessati.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

A-3-14	Calcolo delle trattenute sindacali, valorizzazione dei benefit relativi a polizze assicurative, buoni pasto, indennità mensa ed inserimento degli importi relativi in busta paga per il calcolo delle ritenute fiscali e previdenziali.
A-3-15	Gestione rimborsi relativi alle note spese, alle trasferte e alle spese di rappresentanza applicando il trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente per ciascuna tipologia e possibilità di effettuare le trattenute delle somme anticipate.
A-3-16	Possibilità di ricostruzione di movimenti gestione economica di fattispecie particolari quale la ricostruzione di movimenti retribuiti con decorrenza pregressa, scostamenti, ricalcoli e conguagli.
A-3-17	Possibilità di analisi di casistiche retributive precedentemente non gestite relative a specificità aziendali con l'aggiornamento dell'archivio voci retributive (es. Detassazione).
A-3-18	Gestione delle imposte risultanti dalle elaborazioni delle dichiarazioni 730 (Gestione CAF). Tali attività dovranno essere garantite a partire dall'anno 2014 riferite a redditi 2013.
A-3-19	Gestione Trattenute in busta paga con acquisizione tramite file esterno (es. Assicurazioni, Finanziamenti, ecc.).
A-3-20	Gestione Economica della malattia.
A-3-21	Gestione acconti da erogare verso i dipendenti.
A-4	Gestione Emolumenti
A-4-1	Gestione automatica/Manuale dei dati relativi alla consuntivazione delle presenze e assenze nel mese precedente a quello di competenza per ciascun dipendente, con l'indicazione separata e codificata di ciascuna fattispecie da gestire (buoni pasto attribuiti, straordinari e reperibilità, ferie, permessi e congedi, etc.); valorizzazione dei compensi relativi a straordinari, interventi e reperibilità calcolando le maggiorazioni retributive spettanti contrattualmente e determinando la contribuzione aggiuntiva, ove prevista dalla normativa Inps; Il sistema dovrà acquisire tali dati secondo tracciato record e le regole definite dal sistema informativo gestionale di IPZS.
A-4-2	Possibilità di generare files in formato SETIF con gli emolumenti netti per gli accrediti bancari in conto corrente e assegni per tutti i dipendenti, collaboratori e stagisti e generare file per la gestione separata degli anticipi corrisposti ai dipendenti secondo regole definite da IPZS (es. filtrare per tipologia di dipendente, per importo massimale ecc.).
A-5	Elaborazioni Periodiche, Output, Reportistica, File di scambio dati.
A-5-1	Possibilità di calcolo e classificazione delle imposte a carico dei dipendenti e dei collaboratori con evidenza dei valori per tipologia e codice tributo.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

A-5-2	Possibilità di calcolo dei crediti d'imposta spettanti a IPZS sulla base della normativa fiscale vigente.
A-5-3	Possibilità di determinare l'ammontare della contribuzione a carico dei dipendenti, dei collaboratori e del datore di lavoro con il dettaglio degli importi per tipologia di contributo come previsto dalla normativa previdenziale vigente.
A-5-4	Possibilità di calcolo delle poste creditorie nei confronti dell'Inps per tutte le prestazioni accessorie a carico dell'Ente ed anticipate in busta paga dal datore di lavoro (per esempio compensi per assegni familiari, astensione obbligatoria e facoltativa per maternità etc.) o derivanti dall'applicazione di norme agevolative ed incentivanti l'occupazione (es. lavoratori assunti dalle liste di mobilità).
A-5-5	Possibilità di calcolo della contribuzione integrativa sanitaria e/o previdenziale per operai, impiegati, quadri delle quote di Tfr devolute a fondi e relativa rivalutazione.
A-5-6	Possibilità di gestione della modulistica mensile previdenziale e fiscale per dipendenti collaboratori (denuncia aziendale), modello UNI-EMENS e modello F24); e trasmissione dati nel formato previsto dagli enti interessati.
A-5-7	Possibilità di gestione della modulistica relativa alla previdenza integrativa per operai, impiegati, quadri.
A-5-8	Esportazioni dati in formato elettronico secondo tracciato fornito da IPZS finalizzato alla registrazione automatica in prima nota di tutte le poste contabili derivanti dalla gestione economica del personale, con suddivisione analitica dei valori per voce di costo, centro di costo. IPZS fornirà le specifiche di associazione tra le voci paga e la relativa voce del piano dei conti IPZS. Dovrà essere gestibile e mantenibile da IPZS la tabella di referenziazione tra conti presenti nel piano dei conti IPZS e voci retributive.
A-5-9	Esportazione massiva raggruppabile secondo informazioni anagrafiche dei dipendenti (es. Impiegati Roma, Impiegati Foggia ecc.) in formato pdf dei singoli cedolini generati mensilmente con l'indicazione del percorso della cartella di output determinata dinamicamente in base al periodo temporale di riferimento e la possibilità di definire una naming convention del file secondo quanto sarà specificato da IPZS.
A-5-10	Esportazione in formato elettronico secondo tracciato record fornito da IPZS delle voci paga mensili per ciascun dipendente ai fini dell'alimentazione del sistema di reportistica gestionale di IPZS.
A-5-11	Generazione denuncia aziendale.

Direzione Acquisti

A-5-12	Generazione modello UNI - EMENS come previsto dalla normativa e relativo invio telematico.
A-5-13	Generazione modello F24 telematico ed in formato PDF.
A-5-14	Certificazione Unica dei Redditi (Cud) per lavoratori dipendenti e collaboratori. In particolare deve essere possibile esportare massivamente i CUD relativi a ciascun dipendente, collaboratore stagista con la possibilità di definire un percorso di output per ciascun file ed una naming convention che sarà definita da IPZS. Deve essere inoltre possibile stampare massivamente i CUD esportati in file PDF. Tali attività dovranno essere garantite a partire dall'anno 2014 riferite a redditi 2013.
A-5-15	Generazione modello detrazioni di imposta per il dipendente come previsto dalla normativa vigente, con possibilità di esportarlo massivamente e selettivamente attraverso l'impostazione di filtri predefiniti su dati anagrafici del dipendente. Deve essere possibile definire in maniera dinamica un percorso di output per ciascun file ed una naming convention che sarà definita da IPZS. Deve essere possibile la generazione anche del modello per singolo dipendente.
A-5-16	Generazione Modello 770. Dovrà essere possibile produrre il modello 770 in modalità elettronica compatibile all'invio telematico all'agenzia delle entrate a partire dalla dichiarazione relativa all'anno 2014 per ritenute di imposte operate nell'anno 2013.
A-5-17	Dovrà essere possibile personalizzare la stampa del cedolino attraverso l'apposizione del logo aziendale.
A-5-19	Possibilità di generare riepiloghi mensili degli emolumenti erogati ai lavoratori dipendenti con suddivisione dei valori per qualifica e per centro di costo esportabili in pdf o file testo.
A-5-20	Possibilità di generare dei riepiloghi mensili dei valori erogati ai collaboratori e stagisti esportabili in pdf o file testo.
A-5-21	Autoliquidazione Inail Modello 1031. Dovrà essere possibile redigere i modelli di denuncia delle retribuzioni con il dettaglio dei compensi annuali degli assicurati Inail suddivisi per posizione assicurativa con la possibilità di inviarlo on-line.
A-5-22	Tabulato annuale L. 68/99. File (in formato excel) con l'evidenza della situazione occupazionale in IPZS in relazione agli obblighi di riserva previsti dalla L.68/99, suddiviso per categorie occupazionali (operai, impiegati e quadri, lavoratori part-time) e delle categorie protette presenti alla data in IPZS.

Direzione Acquisti

A-5-23	Statistiche mensili, annuali o pluriannuali (ISTAT e L.125/91) il file (in formato excel) forniranno i dati retributivi e di costo con aggregazioni/suddivisioni di dati anagrafico-retributivi mensili, plurimensili, annuali, come richiesti dagli enti preposti e da IPZS.
A-5-24	Gestione TFR, gestione anticipi e acconti, prospetti annuali per allegati in bilancio.
A-6	Amministrazione
A-6-1	Possibilità definire profili di utenti o gruppi di utenti su più livelli gerarchici per garantire la sicurezza e l'accesso alle informazioni.
A-6-2	Possibilità di gestione dei profili utente con autorizzazioni alle transazioni ed alle operazioni sui dati.
A-6-3	Gestione dei profili utente con autorizzazioni a livello di record e campo (lettura, scrittura, cancellazione, ecc.).
A-6-4	Esistenza di un sistema di sicurezza che restringe l'accesso degli utenti al database.
A_6-5	Esistenza di file di log per le operazioni compiute a sistema dagli utenti, in formato adeguato adempiere alle direttive dettate in materia di privacy per gli amministratori di sistema.
A-7	Tecnologia
A-7-1	il DB Server è multiplatforma.
A-7-2	L'application server è multiplatforma.
A-7-3	Il sistema è compatibile per ambienti virtuali su piattaforma VMWARE - vsphere 5
A-7-4	Il client è compatibile per sistemi intel o equivalenti con sistema operativo windows, vista, windows 7.

5.1.2 Servizi di implementazione/avviamento della soluzione

Per servizi di implementazione della soluzione si intende la fornitura chiavi in mano del software installato, funzionante e perfettamente integrato nel parco applicativo IPZS, in particolare dovranno essere attive tutte le interfacce verso i sistemi esterni e tutti gli output necessari a garantire la corretta esecuzione delle attività amministrative e gestionali della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, inoltre dovrà essere garantita la migrazione dei dati e la consultazione dei dati storici pregressi. Il piano di progetto dovrà prevedere un percorso progettuale secondo le macro fasi sotto riportate.

Direzione Acquisti

- Definizione del piano di progetto
- Configurazione ambiente applicativo
- Configurazione Ambiente data base
- Personalizzazione Ambiente
- Migrazione Dati
- Parallelo e Formazione Utente

5.1.3 Servizio di manutenzione del software ed assistenza professionale/applicativa

Questa voce riguarda il servizio di manutenzione del pacchetto software per modifiche ed aggiornamenti programmati in occasione di rilasci di nuove versioni, o relativi a patch correttive o adeguate del pacchetto al mutare del contesto normativo/legislativo al livello nazionale sui contratti di riferimento o per la soluzione di particolari anomalie di funzionamento riscontrate nell'utilizzo del software.

Il servizio dovrà altresì comprendere un help desk sistemistico applicativo 9-18 per 5 giorni lavorativi ed i relativi servizi di installazione e formazione sulle modifiche apportate al software e per la segnalazione di anomalie riscontrate nell'utilizzo del software.

Il servizio include inoltre il supporto alla direzione del personale nell'espletamento delle attività amministrative ed in tutte le attività di manutenzione evolutiva, adeguativa derivanti da necessità operative delle Direzione del personale. Tale servizio di assistenza professionale/applicativa deve comprendere a titolo indicativo e non esaustivo le seguenti fattispecie:

- Servizi specialistici per approfondimenti di natura normativa/legislativa e contrattualistica;
- assistenza funzionale ed applicativa per eventuali implementazioni al prodotto;
- Supporto utente nella gestione di tutte le voci anagrafiche ed impostazioni del sistema;
- risoluzione di problematiche inerenti aggiornamenti massivi predisponendo strumenti di supporto per la direzione del personale nello svolgimento delle proprie attività lavorative;
- Costruzione di interrogazioni delle banche dati per effettuare attività di monitoraggio e di controllo delle elaborazioni al fine di agevolare le attività di quadratura;
- Implementazione di nuove funzionalità e nuovi progetti al prodotto per rispondere all'introduzione di nuovi processi aziendali;
- Assistenza sistemistica sul prodotto e sulle piattaforme di riferimento;

- Assistenza procedurale ossia fornire supporto ed eseguire l'elaborazione delle procedure software in manutenzione e le attività ad esse collegate (Stampe, report statistici ecc.).

Le attività di assistenza professionale/applicativa, normalmente caratterizzate da carattere di urgenza, verranno comunicate dall'Istituto secondo la modalità più idonea, ma che ne garantisca comunque la tracciatura (ad es. e-mail) e dovranno essere attivate dal Fornitore nel più breve tempo possibile. Le situazioni di criticità ed urgenza, in cui è possibile che debbano essere svolte le attività, richiedono elevate capacità tecniche e professionali: prontezza, precisione, affidabilità e competenza. E' essenziale perciò, da parte del Fornitore, un elevato grado di flessibilità nel rendere disponibili le risorse, nonché nel garantire le necessarie competenze.

6 Dimensionamento

Nei seguenti paragrafi vengono definiti gli elementi quantitativi utili al dimensionamento delle forniture.

6.1.1 Licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi

Al fine di consentire la formulazione dell'offerta da parte del candidato per quanto riguarda il prezzo della licenza di uso del software si forniscono i principali elementi dimensionali alla data di redazione del capitolato utili alla formulazione dell'offerta.

- n. utenti del sistema: 25
- n. Dipendenti: 1786
- n. di società: 1

I moduli software che saranno oggetto di acquisto e che dovranno essere quotati dal fornitore sono tutti quelli necessari ad implementare almeno le funzionalità richieste e dettagliate nel paragrafo 5.1.1.

Nella formulazione dell'offerta devono essere ricompresi i costi per le subscription per il sistema operativo, per il db server e per l'application server nonché le eventuali licenze per il db dell'applicazione.

6.1.2 Servizi di implementazione della soluzione

Per quanto riguarda l'implementazione della soluzione il periodo di riferimento temporale stimato è di 4 mesi, con conclusione delle attività comunque entro il 31.12.2013.

6.1.3 Servizio di manutenzione del software ed assistenza professionale/applicativa

L'offerta relativa al servizio di manutenzione del software ed assistenza professionale/applicativa deve essere comprensiva almeno dei servizi indicati nel paragrafo 5.1.3.

Nell'offerta relativa al canone di manutenzione annuo, deve essere ricompreso anche il canone di manutenzione relativo alle licenze DB.

Per quanto riguarda il servizio di assistenza professionale/applicativa, dovrà essere prestato fino ad un massimo di 120 giornate/uomo all'anno; le eventuali giornate/uomo non utilizzate nell'anno potranno essere

Direzione Acquisti

utilizzate nei successivi anni. Si ipotizza inoltre a titolo indicativo e non vincolante il fabbisogno di figure professionali espressi in termini di giornate uomo nell'arco di 48 mesi. IPZS potrebbe richiedere nel corso dell'esecuzione del contratto una diversa distribuzione di figure professionali, sempre nei limiti del massimale contrattuale dell'appalto.

Figura Professionale	Peso %	N. Giornate Teoriche
Analista Funzionale Specialista di Prodotto	50	240
Analista Tecnico Specialista di prodotto	40	192
Sistemista	10	48
Totale	100	480

Le attività saranno di volta in volta sviluppate esclusivamente su richiesta di IPZS e di volta in volta regolate da una stima e da un piano di lavoro concordati. Il dimensionamento dovrà essere effettuato in giorni/persona per ciascuna delle figure professionali previste.

7 Organizzazione e composizione del team di lavoro

7.1 Profili professionali richiesti

Nell'esecuzione dell'appalto sono richiesti i seguenti profili professionali:

Capo Progetto: Diploma o laurea con anzianità lavorativa di almeno 10 anni, da computarsi successivamente alla data del conseguimento del diploma di laurea di cui almeno 6 di provata esperienza nella specifica funzione su progetti complessi. Ha consolidata esperienza nelle problematiche riguardanti l'amministrazione del personale e conosce gli aspetti normativi legati alla gestione dei contratti di lavoro. Ha partecipato con il ruolo di capo progetto a installazioni e avvii di pacchetti software di gestione paghe e contributi. E' necessaria un'approfondita conoscenza nell'uso di tecniche di Program Management. Spiccate capacità di analisi. Ottime capacità relazionali, organizzative e gestionali; consolidata propensione ed abitudine a lavorare per obiettivi ed in tempi ridotti. Capacità ed abitudine al lavoro sia in team sia in autonomia; Motivazione e determinazione, maturità, autonomia, forte spirito di iniziativa/pro attività.

Assume il ruolo di responsabile del contratto dell'Impresa Aggiudicataria nei confronti di IPZS e assicura il coordinamento, l'efficienza e la tempestività delle attività previste dal presente Capitolato. Assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati tramite l'utilizzo delle risorse dedicate e gestisce le attività di program management in collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Analista Funzionale Specialista di Prodotto: Diploma o laurea in discipline economico/scientifiche. Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo, maturata in aziende strutturate e modernamente organizzate, operanti nel settore dei servizi professionali e soluzioni IT relativa a software per la gestione delle risorse umane paghe e contributi. Ottima conoscenza della soluzione software proposta. Spiccate capacità di analisi. Ottime capacità relazionali, organizzative e gestionali; consolidata propensione ed abitudine a lavorare per obiettivi ed in tempi ridotti. Capacità ed abitudine al lavoro sia in team sia in autonomia; Motivazione e determinazione, maturità, autonomia, forte spirito di iniziativa/pro attività.

Acquisizione di un sistema software per la gestione delle paghe e contributi e dei servizi connessi – Capitolato Tecnico

Direzione Acquisti

Analista Tecnico Specialista di prodotto: Diploma o laurea in discipline economico/scientifiche Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. Ottima conoscenza del pacchetto software proposto e dei linguaggi dell'ambiente di sviluppo della soluzione proposta. La risorsa dovrà occuparsi dell'implementazione del pacchetto proposto coordinato dall'analista funzionale specialista di prodotto. Costituisce titolo preferenziale la conoscenza della normativa che sottende la gestione paghe. Spiccate capacità di analisi. Ottime capacità relazionali, organizzative e gestionali; consolidata propensione ed abitudine a lavorare per obiettivi ed in tempi ridotti. Capacità ed abitudine al lavoro sia in team sia in autonomia; Motivazione e determinazione, maturità, autonomia, forte spirito di iniziativa/pro attività.

Sistemista: Diploma o laurea in discipline economico/scientifiche. Esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. Ottima conoscenza dei sistemi operativi, e dei DB utilizzati nella soluzione. Dovrà garantire l'allineamento del software e l'installazione delle patch. Dovrà coordinarsi con l'area sistemistica IPZS per le attività di manutenzione evolutiva, adeguativa, correttiva sull'installazione. Spiccate capacità di analisi. Ottime capacità relazionali, organizzative e gestionali; consolidata propensione ed abitudine a lavorare per obiettivi ed in tempi ridotti. Capacità ed abitudine al lavoro sia in team sia in autonomia; Motivazione e determinazione, maturità, autonomia, forte spirito di iniziativa/pro attività.

7.2 Referenti dell'appalto

Il Fornitore dovrà indicare il Responsabile Unico delle Attività Contrattuali (RUAC) corrispondente con il Capo Progetto di cui al paragrafo precedente, per l'intera fornitura, cui IPZS farà riferimento per le attività tecniche, gli aspetti contrattuali e gestionali e gli aspetti generali e per ogni problema riguardante la fornitura stessa.

Tale risorsa sarà individuata dal Fornitore e non comporterà alcun onere aggiuntivo per IPZS.

8 Modalità di esecuzione dell'appalto

L'esecuzione delle attività oggetto dell'appalto dovrà essere effettuata da parte del Fornitore con riferimento ai criteri dell'accuratezza, del rispetto dei tempi pianificati nel piano di lavoro e di consegna degli output prodotti.

La modalità di esecuzione dell'appalto viene di seguito descritta senza il dettaglio specifico delle diverse attività, assumendo come normalmente note le conoscenze di carattere tecnico e/o amministrativo necessarie affinché i sistemi o le procedure di calcolo ed elaborazione possano essere operative. IPZS si riserva di modificare le modalità di esecuzione, di introdurre di nuove, di definire/modificare gli attuali standard, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore.

In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi. Inoltre IPZS si riserva di chiedere al Fornitore di utilizzare soluzioni o modulistica specifica, messi a disposizione dal committente, di supporto alla gestione dell'appalto.

8.1 Modalità remunerazione licenza d'uso del Software per la gestione delle paghe e dei contributi

Il corrispettivo per la concessione della licenza d'uso verrà corrisposto per intero a partire dalla installazione della soluzione software e previa verifica di corretta installazione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

8.2 Modalità remunerazione del servizio di manutenzione del software ed assistenza professionale/applicativa

Il canone annuo per l'utilizzo del servizio di manutenzione del software e di assistenza professionale/applicativa verrà corrisposto in rate trimestrali posticipate a partire dall'entrata in produzione del Sistema e previa verifica di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

8.3 Modalità remunerazione servizi di implementazione/avviamento

L'esecuzione dei servizi di implementazione della soluzione di cui al paragrafo 5.1.3, è prevista in modalità a progetto/a corpo. In particolare si intende come implementazione della soluzione la fornitura chiavi in mano del software installato, funzionante e perfettamente integrato nel parco applicativo IPZS, in particolare dovranno essere garantite tutte le funzionalità previste nel paragrafo 5.1.1, dovranno essere attive e funzionanti tutte le interfacce verso i sistemi esterni, descritti nel paragrafo 3.3, e tutti gli output necessari a garantire la corretta esecuzione delle attività amministrative e gestionali della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, inoltre dovrà essere garantita la migrazione dei dati e la consultazione dei dati storici pregressi. Il piano di progetto dovrà prevedere un percorso progettuale secondo le macro fasi precedentemente descritte. La fatturazione avverrà in corrispondenza delle seguenti milestone secondo i seguenti importi:

- 50% alla fine della fase di migrazione;
- 50% alla fine della fase di formazione;

8.4 Gestione dell'appalto

Il Responsabile Unico delle Attività contrattuali dovrà riferire a IPZS e fornire evidenza sulle tematiche contrattuali, quali ad esempio:

- predisposizioni e variazioni del Piano di lavoro generale della fornitura;
- livelli di servizio sulle attività oggetto della fornitura ed eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto delle soglie previste;
- risultati sugli indicatori di qualità;
- predisposizione e costante adeguamento delle soluzioni/sistemi/migliorie offerte.

Direzione Acquisti

La struttura dedicata dovrà essere esplicitamente indicata in fase di avvio dell'esecuzione del contratto tramite la presentazione dei curricula delle figure proposte e costituirà obbligo contrattuale per l'Impresa Aggiudicataria.

Nel caso in cui IPZS accerti che il personale incaricato non abbia le caratteristiche minime di cui ai profili professionali richiesti, all'Impresa Aggiudicataria verrà dato un termine di 15 giorni per la sostituzione del personale con altro che abbia le caratteristiche minime richieste; trascorso il suddetto termine senza che l'inadempienza venga risolta, il contratto sarà risolto di diritto.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, risulti necessario sostituire il personale inizialmente individuato l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire che il personale sostituito sia in possesso dei requisiti sopra indicati per lo specifico profilo professionale sostituito e, a questo proposito, dovrà altresì consegnare, al momento della sostituzione, i curricula dei sostituti per le necessarie verifiche a cura di IPZS. Anche in questo caso, nell'ipotesi che il personale in sostituzione non abbia le caratteristiche richieste, verrà dato un termine di 15 giorni per la sostituzione del personale con altro che abbia le caratteristiche minime richieste; trascorso il suddetto termine senza che l'inadempienza venga risolta, il contratto sarà risolto di diritto.

9 Qualità

9.1 Requisiti di Qualità Livelli di servizio

L'Impresa Aggiudicataria dovrà essere in possesso della certificazione delle certificazioni UNI EN ISO 9001:2000 (Sistema di Qualità certificato).

L'Impresa dovrà evidenziare la possibilità di poter effettuare un processo di miglioramento continuo delle prestazioni erogate e descrivere i programmi adottati internamente per la gestione della qualità.

Tutte le attività svolte per la gestione della qualità dovranno essere opportunamente documentate.

I livelli di servizio richiesti nell'appalto sono i seguenti:

L'erogazione del servizio di manutenzione tecnica dovrà avvenire secondo i seguenti livelli di servizio:

1. nel caso di manutenzione correttiva di *problemi bloccanti* **entro 8 ore lavorative** dall'avvenuta segnalazione;
2. nel caso di manutenzione correttiva per *problemi non bloccanti* è richiesta la soluzione del problema **entro 5 giorni lavorativi** dall'avvenuta segnalazione;
3. nel caso di manutenzione correttiva per *problemi minori* è richiesta la soluzione del problema **entro 15 giorni lavorativi** dall'avvenuta segnalazione;

Per "ore lavorative" si intende dalle ore 9 alle ore 18 di ogni giorno lavorativo; dunque se la segnalazione avviene, ad esempio, alle ore 17, le 8 ore lavorative scadono alle 16 del giorno lavorativo successivo.

Direzione Acquisti

Nella seguente tabella è riportata la descrizione dei livelli di severità dei problemi:

Severità	Descrizione
Bloccante	Malfunzionamento grave che impedisce l'utilizzo di almeno una "funzionalità critica", con impatto bloccante su tutte le operazioni utente e sull'utilizzo del sistema; non è inoltre possibile giungere al risultato finale utilizzando funzionalità alternative. Malfunzionamento che limita l'utilizzo di almeno una "funzionalità critica", ma consente comunque di proseguire le operazioni, seppure con serie limitazioni ed un degrado nell'utilizzo del sistema.
Non Bloccante	Malfunzionamento che causa un degrado tollerabile di prestazione su una funzionalità, per periodi limitati; non richiede un intervento urgente.
Minore	Errori di minore entità che non pregiudicano l'operatività di base e le funzionalità chiave del sistema.

A seguito di *interventi normativi* a che abbiano impatto sul contesto normativo/legislativo dei contratti di riferimento in uso presso IPZS o a seguito di modifiche di regolamenti interni IPZS con riguardo ai processi gestiti dalla Direzione del Personale, l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere ad aggiornare il software secondo le seguenti tempistiche:

- **entro 5 giorni lavorativi in ambiente di preproduzione** a partire dall'entrata in vigore della norma/provvedimento; nel caso di modifiche di regolamenti interni IPZS relativi alla gestione del personale, a partire dalla comunicazione di IPZS.
- **entro 3 giorni lavorativi** in ambiente di produzione a partire dal nulla osta di IPZS.

La rilevazione dei Livelli di Servizio sopradescritti avverrà su base trimestrale.

9.2 Piano di Qualità

La qualità del servizio dovrà essere assicurata e descritta nel Piano della Qualità. Tale Piano dovrà essere presentato nel corso dell'esecuzione dell'appalto.

Il piano della qualità dovrà affrontare almeno le seguenti tematiche:

- **Funzionalità.** Come vengono soddisfatte le esigenze dell'utenza e le modalità di verifica.
- **Affidabilità.** Come viene garantita la stabilità della qualità del servizio nel tempo, nonché il piano per l'eventuale contenimento dei rischi.
- **Continuità** Come viene garantita la manutenibilità dei prodotti o come viene garantito il passaggio di consegne una volta terminato il servizio
- **Efficienza.** Come viene assicurato il giusto rapporto tra risorse impegnate e risultati ottenuti

Direzione Acquisti

Dovranno essere messi in luce ed evidenziati:

- Le metodologie utilizzate;
- L'organizzazione del team di lavoro con l'indicazione dei ruoli, delle responsabilità e della metodologia;
- La gestione dei requisiti e l'individuazione delle criticità e delle procedure per l'accettazione;
- Metriche di controllo della qualità durante la gestione e il rilascio dei deliverable
- Eventuale documentazione a corredo;
- Customer satisfaction.

10 Offerta tecnica e criteri di valutazione

L'Impresa dovrà produrre un'offerta tecnica contenente una descrizione dettagliata di tutti gli elementi di fornitura in conformità ai requisiti del presente Capitolato e qualsiasi ulteriore elemento ritenuto necessario a qualificare al meglio la propria proposta.

L'offerta tecnica dovrà contenere almeno i seguenti paragrafi:

- **Descrizione della soluzione software proposta** anche con riferimento ai requisiti funzionali richiesti nel paragrafo 5.1.1 e descrizione delle funzionalità aggiuntive rispetto a quelle basi richieste.
- **Organizzazione dei servizi di implementazione** in termini di road map di implementazione, organizzazione del progetto, metodologie utilizzate, strumenti a supporto, strumenti e metodologie finalizzate all'individuazione ed alla mitigazione dei rischi di progetto.
- **Organizzazione dei servizi di formazione** in termini di piano di erogazione, modalità e strumenti utilizzati per erogare la formazione agli utenti ed altri eventuali aspetti qualificanti la proposta.
- **Descrizione del servizio di assistenza** e miglioramento dei livelli di servizio offerti rispetto a quelli richiesti nel capitolato al paragrafo 9.1.

Allegato all'offerta tecnica, ciascuna Impresa dovrà presentare il proprio Piano di Qualità redatto secondo quanto descritto al precedente paragrafo.

L'attribuzione del punteggio tecnico verrà effettuata in base ai criteri riportati nel Disciplinare di gara.

11 Verifiche Tecniche e Collaudi

11.1 Collaudo

All'atto della consegna del sistema, alla conclusione delle attività di implementazione/avviamento nonché in caso di aggiornamento del software in seguito ad *interventi normativi* che abbiano impatto sul contesto

Direzione Acquisti

normativo/legislativo dei contratti di riferimento in uso presso IPZS o a seguito di modifiche di regolamenti interni IPZS con riguardo ai processi gestiti dalla Direzione del Personale, il Direttore dell'esecuzione provvederà alla verifica della rispondenza di quanto fornito dall'Impresa Aggiudicataria ai requisiti tecnici di cui al presente Capitolato Tecnico ed al suo corretto funzionamento nonché alle prescrizioni contrattuali.

Il Collaudo viene condotto alla presenza di un rappresentante dell'Impresa Aggiudicataria. Il Direttore dell'esecuzione provvederà a comunicare all'Impresa Aggiudicataria la data del Collaudo con congruo anticipo. Al termine del Collaudo, il Direttore dell'esecuzione provvede alla redazione di un verbale che dovrà essere sottoscritto anche dal rappresentante dell'Impresa Aggiudicataria.

L'Impresa Aggiudicataria può esentarsi, dandone tempestiva comunicazione al Direttore dell'esecuzione, dalla partecipazione alla sessione di Collaudo, approvandone l'esito a priori.

L'esito del Collaudo è negativo se almeno una delle verifiche effettuate ha esito negativo o se il Collaudo stesso non viene portato a termine per cause attribuibili all'Impresa Aggiudicataria.

Nel caso di esito negativo del collaudo, l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere entro 5 (cinque) giorni lavorativi a svolgere ogni attività necessaria affinché il collaudo sia ripetuto e positivamente superato. Nel caso di secondo collaudo negativo verranno applicate le penali secondo quanto previsto nel paragrafo 12, verrà dato all'Impresa Aggiudicataria un nuovo termine perentorio per svolgere ogni attività necessaria affinché il collaudo sia ripetuto e positivamente superato ed IPZS si riserva comunque il diritto di risolvere il contratto.

11.2 Verifiche ispettive

IPZS si riserva di effettuare, anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati, apposite verifiche ispettive relativamente al rispetto delle prescrizioni del presente Capitolato e del contratto nonché dei livelli di servizio prestati dall'Impresa Aggiudicataria.

12 Penali

In caso di inadempienza delle prescrizioni contrattuali e/o nel caso di esito negativo del/dei collaudo/i verranno applicate all'Impresa le seguenti penali:

- in caso di mancato rispetto del periodo di riferimento temporale indicato al paragrafo 6.1.2, relativo all'implementazione lo della soluzione software, si applicherà una penale pari allo 0,5% (zero punto cinquanta per cento) dell'importo offerto relativo a tale servizi per ogni giorno di ritardo. Ove il ritardo si protragga oltre il trentesimo giorno IPZS si riserva il diritto di risolvere il contratto;
- in caso di ritardo nella prestazione dei servizi di manutenzione correttiva di problemi bloccanti verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ogni ora di ritardo;



Direzione Acquisti

- in caso di ritardo nella prestazione dei servizi di manutenzione correttiva di problemi non bloccanti rispetto a quanto indicato al paragrafo 9.1, verrà applicata una penale pari ad Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
- in caso di ritardo nella prestazione dei servizi di manutenzione correttiva di problemi minori rispetto a quanto indicato al paragrafo 9.1 Euro 50,00 (cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo.
- in caso di ritardo rispetto ai tempi concordati per personalizzazioni/sviluppi di cui al paragrafo 5.1.3 verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo.