



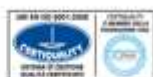
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

Numero di gara: 6133839

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELL’EROGAZIONE IN
ASP DI UNA PIATTAFORMA DI E-PROCUREMENT**

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



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

Sommario

1	Definizioni e acronimi.....	5
2	Premessa.....	6
3	Contesto di riferimento dell'appalto (Riferimenti Normativi).....	6
4	Caratteristiche dell'appalto.....	6
4.1	Oggetto dell'appalto	6
4.2	Durata dell'appalto	7
4.3	Piano di progetto	7
4.4	Privacy.....	8
5	Caratteristiche generali del servizio	9
5.1	Immediata disponibilità della piattaforma	9
5.2	Erogazione secondo il modello SaaS/ASP.....	9
5.3	Standard di affidabilità e sicurezza informatica	10
5.4	Requisiti minimi per l'infrastruttura tecnologica e la sicurezza informatica	10
5.5	Servizio di Manutenzione Tecnica e Livelli di Servizio Richiesti	14
5.5.1	Servizio di Manutenzione Tecnica	14
5.5.2	Livelli di servizio richiesti per la manutenzione e l'aggiornamento.....	15
5.5.3	Manutenzione evolutiva.....	16
5.5.4	Procedure di segnalazione reclami e Richieste di Supporto Tecnico.....	17
5.5.5	Disponibilità del Sistema	17
5.5.6	Disaster Recovery	18
5.6	Possibilità di parametrizzazione e personalizzazione	19
5.7	Integrazione delle funzionalità	19
5.8	Integrazione con altri sistemi	19
5.9	Servizio di assistenza tramite Help Desk.....	20
5.10	Documenti richiesti per l'attivazione del Servizio	21
5.11	Archiviazione e disponibilità dei dati alla scadenza del Contratto.....	21



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

6	Caratteristiche funzionali del Portale Acquisti	22
6.1	Utenti e registrazione	22
6.1.1	Area Pubblica	22
6.1.2	Area Riservata	23
6.2	Categorie Merceologiche	25
6.3	Albo Fornitori	25
6.3.1	Area Messaggi del Portale – sezione albo	26
6.3.2	Configurazione dell’Albo Fornitori	27
6.3.3	Vendor rating	31
6.3.4	Richiesta d’iscrizione all’Albo Fornitori	32
6.3.5	Iscrizione all’Albo Fornitori	33
6.3.6	Sospensione e cancellazione dall’Albo Fornitori	34
6.3.7	Rinnovo dell’iscrizione all’Albo Fornitori	35
6.3.8	Reportistica Albo Fornitori	35
6.4	Gare telematiche	37
6.4.1	Predisposizione della Procedura di Gara	38
6.4.2	Area Messaggi del Portale – sezione gare	43
6.4.3	Pubblicazione Bando di Gara	44
6.4.4	Pubblicazione gare ed invio degli inviti	44
6.4.5	Partecipazione ad una gara telematica	45
6.4.6	Esame delle offerte	47
6.4.7	Reportistica gare	50
6.5	Pianificazione gare	52
6.6	Analisi dati e reportistica	54
6.7	Integrazione con il sistema SIMOG	55
7	Dimensionamento	57
8	Organizzazione e composizione del team di lavoro	57
9	Modalità di erogazione del servizio	59
10	Offerta tecnica e criteri di valutazione	60



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

11	Collaudo	60
11.1	Verifiche ispettive	61
12	Penali.....	61

Direzione Acquisti

1 Definizioni e acronimi

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

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

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 ore 18;

SaaS: Software as a Service

ASP: Application Service Provisioning

Fornitore o Impresa o Utente Esterno: operatore economico che si registra al Portale Acquisti oggetto del presente Capitolato Tecnico per partecipare alle procedure di gara di IPZS;

Utente Interno: dipendente IPZS o membro esterno di una commissione di gara che opera sul Portale Acquisti oggetto del presente Capitolato Tecnico.

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

SIMOG: Sistema Informativo Monitoraggio Gare gestito dall'ANAC

GUUE: Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

GURI: Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana

TED: Tenders Electronic Daily, portale della Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

DEC: Direttore dell'Esecuzione del Contratto

Gestore del Sistema: l'attuale fornitore della piattaforma di e-procurement di IPZS, Venicecom srl

Titolare del Trattamento: a norma dell'art. 4 del D.Lgs. 196/2003 (cosiddetta Legge sulla privacy) è la persona fisica, giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Direzione Acquisti

2 Premessa

L'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (di seguito IPZS o Stazione Appaltante) intende dotarsi di una piattaforma di e-Procurement per la gestione dell'Albo Fornitori e delle gare in modalità telematica.

Lo scopo è realizzare i seguenti obiettivi:

- rendere le procedure di gara e di gestione dell'Albo Fornitori ancora più snelle e più rapide di modo da consentire all'organizzazione di concentrare le proprie capacità su attività a maggior valore aggiunto;
- facilitazione del processo di raccolta e confronto dei dati sulla spesa;
- maggiore razionalizzazione dell'Albo Fornitori;
- maggiore trasparenza nella gestione delle gare;
- ulteriore ottimizzazione nella gestione del processo negoziale grazie alla semplificazione ed informatizzazione delle procedure.

3 Contesto di riferimento dell'appalto (Riferimenti Normativi)

- D.Lgs. n. 163 del 2006 (*Codice degli appalti*)
Il Codice degli appalti, che ha recepito in Italia la Direttiva 2004/18/CE, ha unificato le procedure di acquisto per beni, servizi e lavori ed ha introdotto nuovi strumenti di acquisto quali l'Asta elettronica, il Sistema Dinamico di Acquisizione, il Dialogo Competitivo e l'Accordo Quadro.
- D.P.R. n. 207 del 2010 (*Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice degli appalti*)
Il regolamento descrive con maggior dettaglio lo svolgimento dell'asta elettronica attraverso "un sistema informatico di negoziazioni costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono la presentazione delle offerte e la classificazione delle stesse secondo metodologie e criteri predefiniti". Inoltre parla esplicitamente di **procedure di gara interamente gestite con sistemi telematici** attraverso la presentazione di un'unica offerta ovvero attraverso un'asta elettronica.
- D.Lgs. n. 82 del 2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*)
Il Codice dell'Amministrazione Digitale, modificato dal D.Lgs. 235/2010, definisce la comunicazione tra PA ed imprese utilizzando strumenti informatici e posta elettronica certificata, nonché la gestione dei documenti informatici e della firma digitale degli stessi.

4 Caratteristiche dell'appalto

4.1 Oggetto dell'appalto

Il presente appalto ha come oggetto:

Affidamento dell'erogazione in ASP di una piattaforma di e-Procurement – Capitolato Tecnico

Direzione Acquisti

- l'erogazione di un **Portale Acquisti** che permetta la gestione in ASP di:
 - o Albo Fornitori (qualifica e valutazione delle imprese);
 - o Gare telematiche (tutte le procedure previste dal D.Lgs. 163/06), incluso un modulo di pianificazione, attività preliminare alla creazione delle gare;
- **l'implementazione** del Portale Acquisti (configurazione ed avviamento, inclusa l'integrazione tra la piattaforma ed i seguenti sistemi: SAP di IPZS, SIMOG dell'ANAC, eSenders della GUUE);
- la **formazione** avanzata e supporto professionale esperto per assistere gli utenti nell'utilizzo del sistema (15 giornate per ciascun anno di durata contrattuale, inclusa l'eventuale estensione in opzione)
- **l'assistenza operativa alle imprese tramite Help Desk**;
- **l'assistenza tecnica e la manutenzione** del Portale Acquisti;
- **sviluppi e manutenzione evolutiva** non compresa nell'adeguamento normativo (50 gg/uomo per ogni anno di durata contrattuale, inclusa l'eventuale estensione in opzione).

4.2 Durata dell'appalto

L'appalto prevede le seguenti fasi:

- circa 3 mesi per le attività di configurazione e avviamento del sistema,
- 36 mesi di utilizzo del sistema implementato,

per una durata complessiva di circa 39 mesi a partire dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto, con opzione di ricorrere, entro 36 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto, all'affidamento di attività consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'Impresa aggiudicataria, per una durata ulteriore pari al massimo a 24 mesi ed un importo complessivo ulteriore pari al massimo a 170.000 Euro IVA esclusa.

IPZS si riserva la possibilità di pubblicare nuove procedure di gara sul Portale Acquisti fino al termine della durata dell'appalto. Il Portale Acquisti dovrà quindi rimanere operativo successivamente alla scadenza del contratto, per tutto il tempo necessario a completare le procedure di gara pubblicate prima della suddetta scadenza.

4.3 Piano di progetto

Le attività di implementazione dovranno essere completate con la consegna del sistema nell'ambiente di pre-produzione per le operazioni di collaudo, entro e non oltre **60 giorni solari** dall'avvio dell'esecuzione del contratto, pena l'applicazione delle penali previste al paragrafo 12. La data di avvio dell'esecuzione del contratto sarà formalizzata tramite un apposito verbale.

Direzione Acquisti

Nella fase di avvio del progetto, l'Impresa Aggiudicataria avrà l'onere di dettagliare il piano complessivo di massima indicando le modalità di realizzazione delle attività di implementazione della piattaforma nel rispetto delle tempistiche sopra indicate, nonché le specifiche tecniche necessarie da parte di IPZS; tale piano dovrà essere sottoposto all'approvazione del DEC.

Il piano di lavoro, in accordo con l'Impresa Aggiudicataria, potrà essere soggetto a modifiche e revisioni secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno durante lo svolgimento delle diverse fasi di realizzazione.

Qualora l'Impresa Aggiudicataria sia diversa dal Gestore del Sistema, il piano di lavoro dovrà comunque prevedere che la nuova piattaforma sia completamente operativa e perfettamente utilizzabile da IPZS **entro 90 giorni solari** dall'avvio dell'esecuzione del contratto, pena l'applicazione delle penali previste al paragrafo 12. Entro tale data l'Impresa Aggiudicataria dovrà quindi aver completato con esito positivo, in collaborazione con il Gestore del Sistema, la migrazione di tutti i dati necessari al funzionamento della nuova piattaforma.

4.4 Privacy

Durante l'esecuzione del Contratto d'Appalto l'Impresa Aggiudicataria potrà avere accesso ai dati personali registrati sul sistema informatico oggetto dell'Appalto. A tal proposito IPZS in quanto **Titolare del Trattamento** nominerà l'Impresa Aggiudicataria come **Responsabile Esterno del Trattamento**. A tal fine ciascuna impresa partecipante dovrà dichiarare - già in fase di presentazione dell'Offerta Amministrativa - di accettare la nomina ove risultasse aggiudicataria nonché di assumere obblighi inerenti la tutela dei dati personali secondo le norme del **Codice Privacy** e in conformità al Provvedimento 27 novembre 2008 e s.m.i. del Garante per la protezione dei dati personali recante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di **Amministratore di Sistema**".

Il Titolare del Trattamento, avendo per legge l'obbligo di vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni impartite al Responsabile Esterno del trattamento, potrà attuare visite periodiche e richiedere, almeno con periodicità semestrale, una relazione sul suo operato in ordine ai compiti attribuitigli affinché emerga l'avvenuto rispetto della normativa sulla privacy e l'adempimento dei compiti affidatogli. A tal proposito, in fase di presentazione dell'Offerta Amministrativa (Domanda di partecipazione), sarà obbligo di ciascuna Impresa Partecipante sottoscrivere l'impegno ove risultasse aggiudicataria, a:

- osservare e rispettare, con effetti tra le parti per la durata del rapporto contrattuale tutte le norme che regolano la materia del trattamento dei dati personali e sensibili;
- accettare l'Atto di Nomina a Responsabile Esterno del trattamento;
- offrire le idonee garanzie del rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali ed in particolare di quelle attinenti il profilo della sicurezza informatica di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003;

Direzione Acquisti

- nominare gli Amministratori di Sistema in conformità al Prov. 27/11/2008 del Garante Privacy G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e s.m.i.

5 Caratteristiche generali del servizio

5.1 Immediata disponibilità della piattaforma

Al fine di garantire l'implementazione del Portale Acquisti nelle tempistiche di cui al paragrafo 4.3, la piattaforma dovrà appartenere a quella categoria di soluzioni applicative di e-Procurement denominate COTS (Commercial Off The Shelf). In tal senso, IPZS richiederà a ciascun Offerente, in fase di analisi dell'offerta tecnica, con 5 giorni lavorativi di preavviso, una demo della soluzione così come richiesta e/o di soluzioni analoghe erogate ed effettivamente realizzate presso Clienti (pubblici o privati) che ne abbiano preventivamente dato il consenso; la Commissione di gara terrà conto di tale demo nell'assegnazione dei punteggi qualitativi relativi alle caratteristiche funzionali richieste.

5.2 Erogazione secondo il modello SaaS/ASP

La modalità di erogazione dovrà essere tale da garantire la disponibilità dell'intera gamma di funzionalità applicative oggetto del presente appalto, tramite un semplice accesso ad internet.

La soluzione, erogata secondo il modello SaaS/ASP, non dovrà comportare alcun investimento in infrastrutture hardware e licenze software (sia per IPZS che per le Imprese utilizzatrici del Sistema), in quanto la gestione dell'intera architettura applicativa sarà a carico dell'Impresa Aggiudicataria in modalità centralizzata.

In particolare l'affidamento è orientato al modello SaaS/ASP in modo da rendere possibile l'avvio in tempi brevi delle iniziative di acquisto ed il mantenimento della flessibilità organizzativa all'interno di IPZS, demandando interamente all'Impresa Aggiudicataria la gestione dei servizi di gestione applicativa e sistemistica, la formazione degli utenti e l'assistenza operativa di tipo tecnico e lato fornitori nell'utilizzo della Piattaforma.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà assicurare la corretta funzionalità dell'applicativo, la sicurezza e l'affidabilità della propria infrastruttura tecnologica (come meglio descritto ai paragrafi 5.3 e 5.4 seguenti). La modalità SaaS/ASP, tra l'altro, dovrà consentire di:

- a. evitare l'impiego di risorse IPZS nella gestione dell'architettura e dell'applicazione;
- b. avere immediata disponibilità delle funzionalità tecnologiche;
- c. definire contrattualmente e monitorare specifici livelli di servizio.

La piattaforma di e-Procurement, da erogarsi secondo il modello SaaS/ASP, dovrà consentire la gestione dell'Albo Fornitori e la conduzione delle gare telematiche in conformità alla normativa sugli appalti pubblici,

Direzione Acquisti

e dovrà garantire la manutenzione correttiva e adattiva alle successive modifiche o integrazioni della normativa.

5.3 Standard di affidabilità e sicurezza informatica

Le funzionalità della piattaforma dovranno basarsi su un'infrastruttura collaudata, già attiva nell'erogazione di servizi di e-Procurement, che si dimostri estremamente stabile, performante e sicura.

La soluzione dovrà quindi garantire:

- a. l'azzeramento dei rischi di avviamento, con conseguenti ritardi o mancate partenze imputabili alle componenti hardware;
- b. il dimensionamento ottimale, bilanciato in base alle esigenze di IPZS, di tutti i sottosistemi che andranno a comporre l'architettura, in quanto tutte le parti costitutive dovranno già essere testate per l'erogazione ottimale della specifica tipologia di servizi;
- c. l'aumento del livello di sicurezza infrastrutturale complessivo, in quanto potenziali elementi di debolezza che andranno a comporre la catena di sicurezza sono già stati identificati e corretti.

Il servizio dovrà essere basato su una piattaforma di proprietà dell'Impresa Aggiudicataria, compatibile con le normative vigenti in tema di e-Procurement e di appalti pubblici. Il servizio dovrà inoltre:

- a. assicurare un'adeguata flessibilità rispetto all'evoluzione della normativa in materia;
- b. rispettare i requisiti di riservatezza, autenticità, integrità, disponibilità e non ripudio;
- c. offrire un ambiente sicuro e affidabile in grado di supportare appieno le esigenze di IPZS.

5.4 Requisiti minimi per l'infrastruttura tecnologica e la sicurezza informatica

Il sistema, gestito dall'Impresa Aggiudicataria, dovrà possedere i seguenti requisiti minimi.

- a. Infrastruttura tecnologica estremamente stabile, performante e sicura.
- b. Architettura basata sui seguenti ambienti separati e indipendenti:
 - ambiente di sviluppo, dedicato allo sviluppo delle nuove funzionalità;
 - ambiente di test, dedicato alle attività di test funzionale e di non regressione prestazionale;
 - ambiente di collaudo/pre-produzione, in cui vengono rilasciati i nuovi sviluppi per effettuarne il collaudo. Tale ambiente potrà essere utilizzato per effettuare test di integrazione con altri sistemi/applicativi esterni e dovrà:
 - o essere accessibile ad IPZS;
 - o essere dotato di front-end;
 - o replicare fedelmente l'ambiente di produzione;

Direzione Acquisti

- ambiente di produzione, dedicato alla erogazione effettiva dei servizi sviluppati.
- c. Completa ridondanza di tutti i sistemi hardware e software per garantire la continuità del servizio.
- d. Flessibilità tale da garantire, anche attraverso un concetto di scalabilità tecnologica, l'adeguamento alle esigenze di IPZS che evolveranno sia in termini di numero di utenti che di aree applicative da implementare (al fine di poter garantire l'aderenza ai continui aggiornamenti della normativa vigente).
- e. L'appoggio su una rete di interconnessione a banda larga, completamente "magliata", senza "single point of failure" ed in grado di garantire connettività a banda piena in qualsiasi Paese Europeo.
- f. Configurazione di rete in grado di estendere il livello di ridondanza anche alla connessione internet, intesa come fornitura del servizio di accesso (ISP redundancy).
- g. L'utilizzo di standard aperti (es. Linux, JSP, Javascript, J2EE, XML, XLS, ecc.).
- h. L'accesso al sistema attraverso un'interfaccia di grande diffusione come il web browser (tale accesso dovrà avvenire esclusivamente attraverso un client https). Sulla postazione client non dovrà essere installato software specifico al funzionamento della soluzione, a meno di quanto necessario alla gestione della firma digitale e di un eventuale modulo di Business Intelligence come richiesto al paragrafo 6.6, comunque integrato con il sistema. I browser da supportare dovranno essere almeno i seguenti:
 - o Microsoft Internet Explorer;
 - o Mozilla FireFox;
 - o Google Chrome.
- i. Fruibilità di un canale di comunicazione PEC (Posta elettronica certificata) su cui far transitare le comunicazioni create in automatico dal sistema a fronte del verificarsi di eventi nei vari processi supportati (iscrizione all'Albo, gare telematiche, aste elettroniche, ecc.).
- j. Verifica integrata all'interno del Sistema dei documenti firmati digitalmente tramite certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005), generato mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art 38, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 65 del D.Lgs. n. 82/05. Il Sistema dovrà dare evidenza dei dati relativi alla firma digitale in modo da permettere la verifica senza ricorrere a software esterni, permettendo inoltre l'apertura del documento firmato.
- k. La sicurezza nell'accesso del sistema, da garantire implementando il protocollo Secure Socket Layer (SSL) a cifratura forte (128 bit).
- l. La piattaforma di e-Procurement, tutte le informazioni in essa contenute e tutte le transazioni effettuate da e verso di essa dovranno essere adeguatamente protette mediante l'adozione di

Direzione Acquisti

opportuni sistemi, nel rispetto di quanto stabilito nella Raccomandazione AIPA 1/2000 "Norme provvisorie in materia di sicurezza dei siti Internet delle Amministrazioni Centrali e degli Enti Pubblici";

- m. Un meccanismo di tracciamento esteso delle attività eseguite da Utenti del sistema, interni ed esterni, attraverso registrazioni di sistema (log applicativi); si richiede inoltre la conformità agli standard internazionali per la Gestione della Sicurezza delle Informazioni (es. ISO/IEC 18028, ISO/IEC 27001, 27002 e 27005) nonché alla normativa nazionale vigente, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei principi di sicurezza fissati dal D.Lgs. 196/2003; l'eventuale possesso di specifiche certificazioni costituirà oggetto di valutazione comparativa nell'assegnazione del punteggio relativo al criterio 1.3 "Sicurezza fisica ed applicativa del sistema".
- n. La sincronizzazione di tutti gli orologi di sistema, con protocollo NTP, al "Central European Time" (CET) che, a sua volta, dovrà essere in sincronismo con i diversi tempi campione (orologi ufficiali nazionali) della maggior parte dei Paesi UE; il tempo del sistema dovrà essere sempre visibile almeno agli Utenti Esterni che partecipano ad eventi negoziali, preferibilmente a tutti gli Utenti che effettueranno l'accesso.
- o. Meccanismo di identificazione degli Utenti e autorizzazione all'accesso attraverso opportune credenziali di autorizzazione inserite in fase di autenticazione (user login); è richiesta inoltre la gestione del "profiling" (costruzione di profili autorizzativi) e la "segregation of duties" (segregazione funzionale dei compiti tra più individui). In particolare, il sistema di autenticazione all'accesso dovrà contemplare, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003, Allegato B, Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, le seguenti modalità:
 - credenziali di autorizzazione individuali;
 - parola chiave di lunghezza minima configurabile;
 - memorizzazione storico password;
 - obbligo modifica password al primo utilizzo;
 - possibilità di limitare la validità di una parola chiave ad un periodo massimo, configurabile separatamente da Utenti Interni ed Esterni;
 - blocco password dopo un numero configurabile di tentativi di accesso non andati a buon fine;
 - combinazione di caratteri permessi per la password configurabile in fase di parametrizzazione;
 - procedura per la gestione degli accessi "in emergenza" in caso di prolungata indisponibilità del titolare.

Direzione Acquisti

- p. La piattaforma dovrà prevedere la possibilità di attivare, opzionalmente, il processo di autenticazione forte a due vie (two way strong authentication) mediante Smart Card con certificato di autenticazione emesso da un Ente certificatore legalmente riconosciuto.
 - q. Un sistema anti-intrusione attivo in grado di monitorare e respingere, attraverso l'utilizzo di tecniche di sicurezza attiva, attacchi esterni di tipo:
 - interruzione del servizio (Denial of Service, DoS);
 - attacchi via pacchetti dati TCP/IP malformati;
 - vulnerabilità negli applicativi web e nei web server;
 - rilevazione topologia rete (Network Probing);
 - programmi ostili basati su protocollo HTTP (HTTP worms).
 - r. Disponibilità di un sistema integrato per la:
 - creazione, modifica ed eliminazione di utenti;
 - creazione e gestione di diversi ruoli all'interno dell'organizzazione: ogni ruolo potrà essere configurato con un diverso insieme di diritti che determinano il particolare accesso alle informazioni e attività del sistema;
 - gestione differenziata dei diritti di accesso e delle deleghe operative anche a livello di singola operazione.
- Tale sistema dovrà essere previsto sia lato IPZS (Utenti Interni) che lato Fornitori (Utenti Esterni).
- s. Controllo delle sessioni utente: il sistema dovrà essere in grado di associare una specifica sessione applicativa utente a seguito di ogni autenticazione avvenuta con esito positivo. Tale sessione dovrà implementare alcuni meccanismi di controllo in grado di:
 - validare la sessione ad ogni accesso: non dovrà essere possibile trasferire (ad es. tramite posta elettronica) il percorso di accesso su di un altro PC in quanto il secondo accesso dovrà essere rifiutato dal sistema;
 - permettere la scadenza delle sessioni non utilizzate per un lasso di tempo reimpostabile su richiesta di IPZS, al fine di impedire eventuali accessi non autorizzati mediante PC lasciati incustoditi senza aver effettuato una specifica disconnessione.
 - t. La sicurezza fisica del centro elaborazione dati; qualora le risorse hardware utilizzate non siano di proprietà dell'Impresa Aggiudicataria, l'Impresa stessa dovrà garantire che l'Impresa proprietaria di tali risorse assicuri tutti gli obblighi di sicurezza informatica e riservatezza richiesti nel presente Capitolato anche mediante la firma dell'Accordo di Riservatezza di cui al Disciplinare di gara. L'Impresa proprietaria delle risorse dovrà inoltre rilasciare apposita dichiarazione nei confronti dell'impresa aggiudicataria nella quale si obblighi al rispetto delle norme attinenti il profilo della

Direzione Acquisti

sicurezza informatica di cui all'Allegato B del D.Lgs. 196/2003, nonché attinenti la nomina degli Amministratori di Sistema in conformità al Prov. 27/11/2008 del Garante Privacy G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 e s.m.i.; detta dichiarazione dovrà essere consegnata dall'Impresa Aggiudicataria al DEC all'atto della data di avvio dell'esecuzione del contratto.

- u. Sottosistemi di sicurezza in configurazione ridondante.
- v. Monitoraggio attivo di tutte le componenti software dell'architettura di sistema al fine di ricercare nuove versioni (upgrade) e correzioni di malfunzionamenti (patch).
- w. Adozione di tecnologie antivirus su tutti i sistemi componenti la soluzione; con logica di scansione dei file gestita a livello applicativo dalla piattaforma in modo da identificare eventuali file virati all'atto del caricamento e poterlo notificare immediatamente all'Utente che ha effettuato l'operazione.
- x. Crittografia di dati sensibili (valori tecnici ed economici delle offerte, password utente, ecc.).
- y. Funzione di salvataggio presente in ogni fase di utilizzo della piattaforma, in particolare nelle fasi di preparazione e svolgimento delle negoziazioni telematiche, sia lato IPZS che lato Imprese.
- z. La disponibilità di servizi di import ed export di dati da e per sistemi esterni basati sull'utilizzo del protocollo https (e.g. web-services) eventualmente attivabili solo per indirizzi IP specifici.

5.5 Servizio di Manutenzione Tecnica e Livelli di Servizio Richiesti

5.5.1 Servizio di Manutenzione Tecnica

Il Servizio di Manutenzione Tecnica dovrà avere come obiettivo la risoluzione delle problematiche relative a errori o malfunzionamenti a livello applicativo. Coerentemente a quanto già esposto in precedenza, il servizio di manutenzione della piattaforma dovrà prevedere:

- a. la gestione ordinaria delle risorse, hardware e software, necessarie al corretto funzionamento della piattaforma;
- b. le attività volte a garantire il corretto funzionamento del sistema e il monitoraggio di allarmi derivanti da eccessivo carico di lavoro, malfunzionamenti di componenti hardware o software, violazione alla sicurezza del sistema;
- c. l'assunzione delle responsabilità di tutte le conseguenze che possono derivare da una qualunque anomalia e/o blocco del sistema, imputabili all'Impresa Aggiudicataria;
- d. la pianificazione, esecuzione e controllo delle operazioni di salvataggio e copia dei dati, riorganizzazione del database, e tutte le altre operazioni periodiche richieste dal sistema applicativo;
- e. il salvataggio e custodia dei log/documenti dell'attività del sistema;

Direzione Acquisti

- f. in caso di blocco della piattaforma, il ripristino delle complete funzionalità del sistema, sia in termini di accesso che in termini di integrità logico-fisica dei dati, secondo i livelli di servizio indicati al paragrafo 5.5.6;
- g. gli interventi di manutenzione correttiva (attraverso la rimozione di errori del sistema che si dovessero manifestare nel corso del contratto, al fine di garantire il mantenimento della operatività e delle funzionalità dell'applicazione software) ed adattiva (al fine di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto alle esigenze di IPZS e/o a variazioni normative che comportino interventi di modifica del software).

5.5.2 Livelli di servizio richiesti per la manutenzione e l'aggiornamento

L'erogazione del servizio di manutenzione tecnica dovrà avvenire secondo i seguenti livelli di servizio, ovvero secondo i livelli migliorativi dichiarati in sede di offerta tecnica:

- 1. nel caso di manutenzione correttiva di *problemi bloccanti che si verifichino durante lo svolgimento di una gara (entro 48 ore dalla scadenza ovvero durante una seduta della commissione, esclusa la fase di rilanci delle aste elettroniche)* è richiesta la soluzione del problema **entro 6 ore lavorative** dall'avvenuta segnalazione;
- 2. nel caso di manutenzione correttiva di *problemi bloccanti che si verifichino al di fuori dei casi di svolgimento di una gara di cui al punto precedente (esclusa la fase di rilanci delle aste elettroniche)* è richiesta la soluzione del problema **entro 12 ore lavorative** dall'avvenuta segnalazione;
- 3. nel caso di manutenzione correttiva per *problemi non bloccanti* è richiesta la soluzione del problema **entro 5 giorni lavorativi** dall'avvenuta segnalazione;
- 4. 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 6 ore lavorative scadono alle 14 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.
Non Bloccante	Malfunzionamento che causa un degrado tollerabile di prestazione su una funzionalità, per periodi limitati; non richiede un intervento urgente.
Minore	Errori di minor entità che non pregiudicano l'operatività di base e le funzionalità chiave del sistema.

In caso di manutenzione correttiva di *problemi bloccanti che si verificano durante la fase di rilanci delle aste elettroniche* è richiesta la presa in carico immediata del problema e la sua risoluzione nel minor tempo possibile.

A seguito di *interventi normativi* relativi alla disciplina degli Appalti Pubblici ovvero modifiche di regolamenti interni IPZS, l'Impresa Aggiudicataria dovrà provvedere ad allineare il Portale secondo le seguenti tempistiche:

- **entro 60 giorni solari** ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica, in ambiente di pre-produzione, a partire dalla data di consegna, da parte di IPZS, delle specifiche tecniche necessarie per l'esecuzione delle suddette attività;
- **entro 5 giorni lavorativi** in ambiente di produzione a partire dal nulla osta di IPZS.

I suddetti allineamenti del Portale alle variazioni normative saranno sottoposti a collaudo secondo la procedura descritta al paragrafo 11.

La rilevazione dei Livelli di Servizio sopradescritti, nonché di quelli riportati ai paragrafi 5.5.5 e 5.5.6 seguenti, avverrà su base trimestrale, tramite un'apposita reportistica inviata dall'Impresa Aggiudicataria ad IPZS entro 15 giorni solari successivi alla conclusione del trimestre oggetto della rilevazione.

5.5.3 Manutenzione evolutiva

Sono previste 50 giornate/uomo di 8 ore ciascuna all'anno da utilizzare per sviluppi software e manutenzione evolutiva non compresa nell'adeguamento normativo. Non vi è alcuna garanzia per l'Impresa Aggiudicataria che tali giornate vengano utilizzate ed in quale quantità, in quanto dipende dalle necessità che potrebbero sorgere durante l'esecuzione del contratto.

Il DEC richiede la stima dell'intervento comunicando all'Impresa Aggiudicataria tutte le informazioni utili alla definizione dell'intervento, sia eventuali vincoli temporali che specifiche tecniche; l'Impresa Aggiudicataria è tenuto a produrre la stima iniziale entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla richiesta o

Direzione Acquisti

diverso termine di consegna concordato con il DEC. Ricevuta la stima di giornate e tempi da parte dell'Impresa Aggiudicataria, il DEC autorizza la prosecuzione dell'intervento, dandone comunicazione all'Impresa Aggiudicataria, con gli effetti operativi e contrattuali che ne conseguiranno.

Il numero di giornate concordate costituisce un riferimento fisso ai fini della fatturazione, indipendentemente dall'effettivo consumo di risorse a cui l'Impresa Aggiudicataria potrà andare incontro in corso d'opera. Solo in casi eccezionali, a fronte di eventi impreveduti di forza maggiore, tale valore potrà essere riconsiderato, previa approvazione da parte del DEC. Nel caso di non approvazione della stima ricevuta e quindi di abbandono dell'iniziativa, non verrà riconosciuto alcun corrispettivo all'Impresa Aggiudicataria.

L'impresa aggiudicataria dovrà dare evidenza dei giorni/uomo effettivamente utilizzati da IPZS tramite un resoconti che dovrà essere approvato dal DEC. Si precisa che l'importo di tali giornate è comprensivo di ogni ulteriore onere quale a solo titolo esemplificativo le spese di trasferta, albergo, pasti, ecc.

5.5.4 Procedure di segnalazione reclami e Richieste di Supporto Tecnico

L'Impresa Aggiudicataria dovrà creare una procedura con la quale gli Utenti Interni possano inviare segnalazioni e reclami scritti inerenti il servizio e le funzionalità della soluzione di e-Procurement.

Il Servizio di Supporto Tecnico dovrà garantire che l'erogazione del servizio risponda agli standard richiesti da IPZS nel presente Capitolato e comunque dichiarati dall'Impresa Aggiudicataria in sede di offerta.

In particolare si dovrà prevedere la possibilità di inoltrare al Supporto Tecnico la segnalazione di qualunque malfunzionamento/anomalia di natura tecnica o qualunque richiesta di attività nell'ambito dell'erogazione del servizio applicativo, raccogliendo segnalazioni via email, web o telefono (tramite operatore). L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire la tracciabilità del processo di risoluzione della segnalazione, documentando le attività svolte dal Servizio di Supporto Tecnico e consentendo la verifica in tempo reale (on-line), da parte di IPZS, dello stato della segnalazione di malfunzionamento tecnico/applicativo, anche ai fini della reportistica di cui al paragrafo precedente, in particolare indicando:

- la data e l'ora della segnalazione,
- descrizione dettagliata della segnalazione,
- livello di criticità della segnalazione,
- l'area di pertinenza della segnalazione,
- la data e l'ora di chiusura della segnalazione.

5.5.5 Disponibilità del Sistema

Per "disponibilità" del servizio si intende che l'ambiente di riferimento (Produzione o Pre-Produzione) è operativo, accessibile ed in grado di eseguire le funzionalità previste agli utenti finali.

Direzione Acquisti

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire una disponibilità del servizio in ambiente di produzione pari ad almeno il 96% delle ore totali su base mensile o una percentuale migliorativa in base a quanto dichiarato in sede di offerta tecnica. L'ambiente di pre-produzione dovrà avere invece un livello di disponibilità pari ad almeno il 90% delle ore totali su base mensile. Le ore totali su base mensile si ottengono moltiplicando 24 ore per il numero di giorni del mese di riferimento (es. 720 ore per un mese di 30 giorni).

Si precisa che nel calcolo del livello di disponibilità non saranno considerate interruzioni del servizio:

- le interruzioni dovute a interventi di manutenzione, aggiornamento, upgrade e correzioni programmati e comunque previamente concordati con IPZS;
- le interruzioni dovute a eventi di forza maggiore, intendendosi un evento al di fuori del controllo dell'Impresa Aggiudicataria.

5.5.6 Disaster Recovery

Si richiede di predisporre procedure ed infrastrutture adeguate per ripristinare la piena operatività della piattaforma di e-Procurement nel caso di blocchi fatali ed inattesi dei sistemi informativi del centro elaborazione dati primario (IDC -Internet Data Center).

La strategia di "Disaster Recovery" richiesta deve essere implementata tramite un'istanza back-up alimentata attraverso una connessione dedicata in grado di permettere al team della direzione tecnica dell'Impresa Aggiudicataria di recuperare l'operatività del sistema, con i dati aggiornati, in caso di indisponibilità totale dell'intero sistema situato presso l'IDC primario per una qualsiasi causa tecnica o di forza maggiore.

Il servizio di Disaster Recovery sarà disponibile in base ai seguenti livelli di servizio:

- RPO (Retention Point Objective) atteso: 24 ore,
- RTO (Retention Time Objective) atteso: 12 ore.

5.5.6.1 Test di Disaster Recovery

Al fine di verificare la corretta erogazione del servizio, l'Impresa Aggiudicataria s'impegna, entro la prima metà del periodo contrattuale, ad eseguire almeno un test per simulare il funzionamento del sito di Disaster Recovery. La pianificazione e l'esecuzione dei test deve essere effettuata con il coinvolgimento del DEC.

L'impresa Aggiudicataria dovrà simulare l'indisponibilità di tutte le apparecchiature del sito primario impegnate nell'erogazione del servizio e il ripristino nel sito di Disaster Recovery ed il relativo servizio.

5.5.6.2 Norme di riferimento

L'Impresa Aggiudicataria dovrà svolgere le proprie attività in conformità alla metodologia ITIL V.3, applicando, preferibilmente, quanto previsto dagli istituti di standardizzazione di seguito riportati:

- DRII (Disaster Recovery Institute International),

Direzione Acquisti

- BCI (Business Continuity Institute),
- BSI (British Standard Intitute).

5.6 Possibilità di parametrizzazione e personalizzazione

L'Impresa Aggiudicataria dovrà consentire, senza alcun costo aggiuntivo, le parametrizzazioni e le personalizzazioni necessarie in relazione alle esigenze di IPZS, quali ad esempio il layout grafico, la nomenclatura utilizzata nelle pagine web, ecc.

In tal senso dovrà essere possibile “selezionare”, tra le funzionalità disponibili in ottica “modulare”, gli strumenti essenziali per la predisposizione, approvazione ed esecuzione dei principali eventi negoziali di tipo statico (es. gare telematiche) e dinamico (es. Aste Elettroniche).

5.7 Integrazione delle funzionalità

La piattaforma dovrà permettere l'utilizzo delle sue funzionalità in modalità completamente integrata, anche con configurazioni complesse. In particolare, sarà necessaria l'integrazione tra i processi e le informazioni gestite per la pianificazione e per lo svolgimento delle gare telematiche e i processi e le informazioni gestite per la qualificazione e la valutazione dei fornitori, funzionalità descritte nel paragrafo 6. A titolo di esempio non esaustivo:

- la piattaforma tecnologica per la pianificazione e la gestione delle gare telematiche e quella per la gestione dell'Albo Fornitori dovrà essere la stessa, pur potendo prevedere un'articolazione modulare;
- il processo di registrazione e abilitazione dei fornitori dovrà essere comune;
- il database dei fornitori gestito per l'Albo Fornitori dovrà essere utilizzabile anche per l'invito a gare telematiche che IPZS vorrà eseguire utilizzando tale Albo;
- il database dei fornitori dovrà inoltre consentire di esprimere la valutazione a consuntivo, da parte di IPZS, delle prestazioni erogate da ciascun fornitore, considerando anche dati relativi alle gare telematiche (es. numero di risposte ad inviti, numero di esclusioni, ribasso offerto, etc.).

5.8 Integrazione con altri sistemi

La piattaforma dovrà consentire il trasferimento di alcuni dati (es. dati anagrafici dei Fornitori iscritti all'Albo nonché di quelli aggiudicatari di procedure di gara, dati relativi alle gare, ecc.), da e/o verso il sistema gestionale SAP R/3 di IPZS, mediante procedure informatiche automatiche.

Il sistema gestionale attualmente utilizzato dall'Istituto è SAP R/3 release 4.6C. L'integrazione con il sistema gestionale deve riguardare almeno tutti i dati necessari alla generazione del file XML richiesto dall'ANAC ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012.

Direzione Acquisti

L'integrazione dovrà garantire anche l'invio a SAP R/3 degli aggiornamenti dei dati modificati sulla piattaforma successivamente al primo invio.

La gestione delle comunicazione tra i sistemi potrà avvenire:

- attraverso una delle possibili modalità di connessione previste nella libreria RFC (Remote Function Call): in particolare i connettori previsti dalla soluzione SAP R3 4.6C sono i seguenti: SAP Business Connector, SAP Java Connector, SAP DCOM Connector, SAP .NET Connector;
- in modalità asincrona attraverso una connessione FTPS che verrà messa a disposizione da IPZS.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire le attività connesse alla predisposizione dei file di scambio delle informazioni secondo le specifiche di dettaglio che verranno definite in fase di avvio del progetto e saranno fornite da IPZS. Essendo in corso l'adeguamento tecnologico del sistema gestionale IPZS dalla versione SAP R3/46C alla versione SAP ERP 6.0 – EHP 7, l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire l'integrazione con la versione SAP (SAP 46C o SAP ERP 6.0 – EHP 7) vigente all'avvio del progetto e realizzare le necessarie attività evolutive qualora venga effettuato nel corso dell'esecuzione del contratto un innalzamento dell'attuale versione di SAP R/3 a versione successive (SAP ERP 6.0 – EHP 7) che possono prevedere ulteriori modalità di integrazione. In ogni caso le suddette attività, anche qualora vengano svolte successivamente all'implementazione del sistema, si considerano totalmente remunerate dal corrispettivo previsto per configurazione ed avviamento del Portale Acquisti.

La definizione dei flussi di scambio dati tra la piattaforma e SAP costituisce parte delle attività di configurazione ed avviamento, e rispetta quindi le tempistiche e modalità di collaudo definite nei paragrafi 4.3 ed 11.

5.9 Servizio di assistenza tramite Help Desk

Il Servizio di assistenza tramite Help Desk deve prevedere una struttura operativa avanzata che fornisce supporto ai Fornitori nell'utilizzo delle funzionalità della piattaforma, anche mediante un cruscotto che permetta il controllo delle attività svolte dai Fornitori sulla Piattaforma, nel rispetto della privacy e della riservatezza dei dati e delle informazioni. Tale servizio dovrà essere erogato da un "call-center" evoluto, composto da professionisti con comprovata e pluriennale esperienza nello svolgimento di eventi telematici. La possibilità che il medesimo servizio venga offerto anche agli Utenti Interni costituirà oggetto di valutazione nell'assegnazione del punteggio tecnico relativo al criterio tecnico 3.2 di cui al paragrafo 10.

Il servizio dovrà prevedere:

- il supporto necessario alla risoluzione dei problemi legati all'utilizzo del sistema e la disponibilità a fornire informazioni tecnico operative relative ai procedimenti telematici;
- la disponibilità di utilizzare il servizio in forma gratuita ed attraverso canali differenti (telefono con numeri dedicati e distinti per chiamate dall'Italia e dall'estero, fax, e-mail);

Direzione Acquisti

- la disponibilità del servizio, per l'intera durata contrattuale, almeno nella fascia oraria dalle 9:00 alle 18:00 CET (Central European Time), tutti i giorni lavorativi (negli orari e nei giorni in cui il servizio non sarà operativo è richiesta l'attivazione di un risponditore vocale automatico che comunichi i giorni e gli orari in cui il servizio è in funzione).

Il servizio di supporto dovrà inoltre garantire almeno il presidio delle seguenti attività di formazione e assistenza ai Fornitori in italiano e inglese:

- formazione generale all'utilizzo degli strumenti di negoziazione telematica e di firma digitale (verifica tecnica correttezza impostazioni browser, verifica possesso strumenti di firma digitale, svolgimento di simulazioni sulla piattaforma ad esempio per la fase di rilanci dell'asta elettronica);
- registrazione dei fornitori al Portale ed iscrizione all'Albo Fornitori;
- servizi di assistenza durante lo svolgimento di una gara (download documentazione, gestione eventuali problematiche tecnologiche durante la presentazione dell'offerta, ecc.).

Il servizio dovrà inoltre prevedere la gestione e conservazione di tutti i contatti avuti (telefonate ricevute, fax, e-mail) mediante l'utilizzo di un sistema applicativo che permetta la rilevazione e l'analisi delle problematiche segnalate dagli utenti (natura e frequenza) e l'analisi dei motivi di contatto.

In caso di segnalazioni di malfunzionamenti/anomalie dovrà essere attivata la procedura di segnalazione al Supporto Tecnico di cui al paragrafo 5.5.4; qualora il servizio di Help Desk venga offerto anche agli Utenti Interni la suddetta procedura potrà essere integrata in tale servizio.

Tale servizio di supporto dovrà essere erogato dagli operatori di Help Desk descritti al paragrafo 8.

5.10 Documenti richiesti per l'attivazione del Servizio

All'attivazione del servizio, l'Impresa Aggiudicataria dovrà fornire ad IPZS tutta la documentazione tecnica del sistema oggetto del servizio, contenente la descrizione dettagliata di tutti gli applicativi software forniti.

In particolare dovranno essere consegnati due manuali utente distinti, uno per gli Utenti Interni (Stazione Appaltante) ed uno per gli Utenti Esterni (Fornitori). Tali manuali dovranno essere consegnati ad IPZS in formato elettronico e disponibili sul Portale; dovranno inoltre essere costantemente aggiornati in base alle successive modifiche e/o integrazioni del Portale.

5.11 Archiviazione e disponibilità dei dati alla scadenza del Contratto

Successivamente alla conclusione di tutte le gare svolte sul Sistema, anche dopo la scadenza del contratto come indicato al paragrafo 4.2, l'Impresa Aggiudicataria dovrà fornire ad IPZS tutti i dati e documenti relativi a tali gare, nonché tutti i dati e documenti relativi all'Albo Fornitori, tramite idoneo supporto informatico, che ne permetta la rapida e completa consultazione. L'Impresa Aggiudicataria potrà anche continuare a consentire l'accesso in sola consultazione sulla piattaforma di esercizio per un periodo di tempo

Direzione Acquisti

predefinito, fornendo comunque alla scadenza di tale periodo i suddetti dati ad IPZS tramite idoneo supporto informatico.

6 Caratteristiche funzionali del Portale Acquisti

6.1 Utenti e registrazione

Il sistema di e-Procurement dovrà essere costituito da un Portale Acquisti accessibile via internet e composto dalle seguenti aree:

- Area Pubblica: le pagine pubbliche dovranno essere accessibili da qualsiasi utente internet generico, ad esempio Fornitori che non si sono ancora registrati e che vogliono prendere visione della documentazione delle gare con bando;
- Area Riservata: le pagine di quest'area saranno accessibili solamente agli utenti autenticati come Fornitori (o Utenti esterni) oppure come personale della Stazione Appaltante (o Utenti interni) ed il contenuto e le funzionalità saranno personalizzati in base alla tipologia di utente come descritto in seguito.

6.1.1 Area Pubblica

L'Area Pubblica del Portale dovrà prevedere almeno:

1. la visualizzazione ed eventualmente download di informazioni pubbliche personalizzabili da IPZS come, ad esempio, una panoramica sul servizio di e-Procurement, comprensiva di caratteristiche e funzionalità generali, la normativa sugli appalti e sulla privacy, Regolamenti IPZS, etc.;
2. l'elenco di tutte le gare con bando (es. procedure aperte e prima fase delle procedure ristrette) con la visualizzazione delle informazioni ad esse relative e la possibilità di scaricare la documentazione in formato elettronico; le gare per le quali sono scaduti i termini per la presentazione delle offerte dovranno essere comunque accessibili in un'apposita sezione denominata "Bandi scaduti" ed in particolare per le gare aggiudicate dovrà comparire il link all'avviso di aggiudicazione sul portale del TED (vedi paragrafo 6.4.3);
3. la visualizzazione delle condizioni di registrazione ed abilitazione dei Fornitori ai servizi di e-Procurement offerti dal Portale e dei regolamenti interni IPZS relativi, ad esempio, all'Albo Fornitori ed allo svolgimento delle gare telematiche;
4. la visualizzazione dei requisiti tecnici minimi per poter correttamente utilizzare il Portale.
5. l'accesso alla procedura di registrazione dei Fornitori al Portale ed iscrizione all'Albo Fornitori;
6. l'elenco delle categorie merceologiche dell'Albo Fornitori;
7. una pagina di login per l'accesso di Utenti che dispongono già di un account abilitato;

Direzione Acquisti

8. l'accesso alla richiesta di password, nel caso un Utente già accreditato l'abbia dimenticata;
9. contatti del servizio di Help Desk fornito dall'Impresa Aggiudicataria;
10. link a pagine del sito istituzionale IPZS o altri siti di interesse sugli appalti pubblici e l'e-Procurement;
11. una sezione di avvisi gestibile da un Utente interno (es. per manutenzione del sistema, chiusure aziendali ecc.).

Le gare della sezione “Bandi scaduti” dovranno essere ricercabili in base almeno alla descrizione, al numero identificativo, alla tipologia di procedura (es. aperta o ristretta), allo stato (es. in esame oppure aggiudicata) e alla data di scadenza per la presentazione delle offerte.

6.1.2 Area Riservata

Per accedere all'Area Riservata e quindi operare sul Portale, tutti gli Utenti (interni ed esterni) devono registrarsi, comunicando i propri dati identificativi. Non deve esserci alcun limite al numero di utenti che possono registrarsi sul Portale. Ad ogni utente registrato deve essere associato un identificativo univoco che viene utilizzato dal monitoraggio del sistema al fine di registrare tutte le attività svolte dell'utente sul Portale e di identificare l'iniziatore o l'attore di qualsiasi azione.

Il processo di registrazione deve assicurare la riservatezza dei dati personali degli Utenti sia nella fase di trasferimento sia nella fase di conservazione a norma del D.Lgs. 196/2003.

6.1.2.1 Registrazione Utenti Esterni.

L'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire un processo di registrazione mediante il quale gli Utenti Esterni potranno dotarsi di un account abilitato ai servizi di e-Procurement.

Gli Utenti Esterni si registrano inserendo i propri dati in un form on line accessibile dall'Area Pubblica ed inviando, tramite upload sul Portale, eventuali documenti necessari per la registrazione in formato elettronico, firmati digitalmente se richiesto.

In fase di compilazione dei dati anagrafici dovrà essere effettuata automaticamente ogni debita verifica al fine di appurare che il Fornitore abbia fornito tutte le informazioni obbligatorie e che tali informazioni siano valide (es. controllo del numero di caratteri di codice fiscale e partita iva; questi controlli dovranno essere disabilitati in caso di Fornitori esteri). Le credenziali necessarie per consentire l'accesso ai servizi di e-Procurement (username e password) dovranno essere scelte dal Fornitore.

Il processo di registrazione dovrà essere semplice ed intuitivo senza compromettere i requisiti di sicurezza, dovrà inoltre garantire che i Fornitori siano vincolati legalmente alle regole relative all'accesso e all'utilizzo del servizio così come definite da IPZS. Inoltre l'Impresa Aggiudicataria dovrà garantire la completa personalizzazione del processo di registrazione, dei form e database con i quali verranno memorizzati e gestiti i dati dei Fornitori, così come richiesto da IPZS, senza limiti in termini di informazioni richieste e

Direzione Acquisti

meccanismi di controllo. I suddetti form e database di registrazione dovranno essere inoltre modificabili in qualsiasi momento, su richiesta di IPZS e senza compromettere le funzionalità del sistema in produzione.

Tramite un sistema di gestione delle anagrafiche degli Utenti Esterni registrati, IPZS deve avere, in ogni momento, la possibilità di effettuare delle ricerche sul database usando come filtri alcuni dei dati memorizzati (su indicazione di IPZS), esaminare i dati di registrazione, scaricarli sul proprio pc in un formato di comune utilizzo (es. word, excel).

Gli Utenti Esterni registrati devono avere la possibilità di modificare in qualsiasi momento i dati di registrazione per adeguarli alla propria eventualmente mutata situazione (es. indirizzo, e-mail) nonché la password di accesso; deve inoltre essere possibile la creazione di più Utenti Esterni associati alla medesima Impresa, con diversi profili di accesso che conferiscono alle diverse categorie di utenti, definite da IPZS, determinati privilegi di accesso a informazioni e attività.

Gli Utenti Esterni, in qualsiasi momento, devono potere anche cancellarsi dal Portale; IPZS deve avere, in qualsiasi momento, la possibilità di inibire l'attività di un Utente Esterno sul Portale, qualora ciò si renda necessario per un qualsiasi motivo.

6.1.2.2 Registrazione Utenti Interni

Anche per gli Utenti Interni dovrà essere prevista la creazione di diversi profili utente, ai quali saranno associati diversi privilegi di accesso a informazioni e attività. A titolo esemplificativo, dovrà essere possibile la creazione e la gestione, da parte di IPZS, almeno dei seguenti profili:

- **Amministratore:** ha accesso a tutte le funzionalità amministrative del Portale, incluse tutte le gare, il database degli Utenti Esterni e la gestione degli Utenti Interni;
- **Responsabile Acquisti:** approva la pubblicazione di tutte le gare e l'iscrizione dei Fornitori all'Albo (incluse modifiche e rinnovi);
- **Responsabile Gare:** ha accesso solamente alle proprie gare ed a quelle di un gruppo di buyer che da lui dipendono, approva la pubblicazione delle gare predisposte dai suoi buyer e le inoltra al Responsabile Acquisti;
- **Buyer:** svolge attività di inserimento e modifica delle proprie gare;
- **Commissione:** si tratta dei Commissari di gara e della segreteria di Commissione; una volta registrati sul Portale devono essere specificatamente abilitati per ogni gara per la quale hanno un incarico di commissione ed i loro poteri saranno limitati alle attività di valutazione delle offerte ricevute in tali gare;
- **Responsabile Albo:** approva le richieste di iscrizione, modifica o rinnovo pervenute e le inoltra al Responsabile Acquisti;

Direzione Acquisti

- **Valutatore Albo:** valuta le richieste di iscrizione, modifica o rinnovo pervenute ed in caso di esito negativo le respinge;
- **Responsabile pianificazione:** approva le modifiche effettuate alle gare pianificate “confermate” che implicano la variazione della data di pubblicazione;
- **Pianificatore:** può creare e modificare tutte le gare pianificate; per le modifiche effettuate alle gare pianificate “confermate” che implicano la variazione della data di pubblicazione è necessaria l’approvazione del Responsabile pianificazione;
- **Consultore:** può solamente visualizzare tutti i dati relativi ad Albo e gare senza alcuna operatività.

L’iscrizione avviene sul Portale da parte dell’Impresa Aggiudicataria o di un Utente Interno autorizzato a tale operazione, tramite compilazione di un form che verrà definito e potrà essere modificato in qualsiasi momento da IPZS. Gli Utenti Interni registrati riceveranno un’e-mail di conferma dell’avvenuta registrazione contenente tutti i dati necessari per l’accesso al sistema (es. username, password, indirizzo internet) e potranno in qualsiasi momento modificare i propri dati di registrazione nonché la password di accesso.

6.2 Categorie Merceologiche

Sul Portale dovrà essere implementato un albero di categorie merceologiche, avente almeno i seguenti livelli:

- un primo livello pari a forniture, servizi e lavori;
- un secondo livello coincidente con la classificazione in macro-categorie;
- un terzo livello con le categorie di dettaglio, che verranno utilizzate per le gare.

6.3 Albo Fornitori

In qualsiasi momento, dall’area pubblica del Portale dovrà essere possibile avviare il processo di iscrizione all’Albo Fornitori di IPZS. Tale area pubblica dovrà quindi riportare tutti i documenti e le informazioni necessarie per i Fornitori interessati, quale ad esempio il Regolamento IPZS per le procedure in economia. Gli elenchi di Fornitori qualificati dovranno poter essere utilizzati per effettuare gli inviti alle procedure di gara in economia.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si evidenzia che i Fornitori presenti attualmente nell’Albo, gestito in modalità telematica, sono circa **2.000** ripartiti all’incirca come segue:

Direzione Acquisti

Stato	numerosità
Fornitori operativi (iscritti all'Albo)	800
Fornitori scaduti	40
Fornitori sospesi	5
Fornitori in corso di iscrizione	800
Fornitori registrati	300
Fornitori in corso di registrazione	40

La *registrazione* al Portale prevede la compilazione solamente dei principali dati anagrafici (attualmente le sezioni “Dati utente” e “Dati Operatore Economico” di cui al paragrafo 6.3.2) e consente di partecipare alle procedure aperte e ristrette, di essere invitati alle procedure negoziate senza bando ma non consente di essere invitati e quindi partecipare alle procedure in economia, per le quali è necessaria l’iscrizione all’Albo Fornitori.

In caso di passaggio ad una nuova piattaforma, l’Impresa Aggiudicataria dovrà garantire, **entro 90 giorni solari dalla data di avvio dell’esecuzione del contratto**, la migrazione delle credenziali di accesso nonché di tutti i dati e documenti presenti sulla vecchia piattaforma e relativi ai Fornitori che si trovano in tutti gli stati sopra elencati.

6.3.1 Area Messaggi del Portale – sezione albo

Il Portale dovrà avere, per la gestione dell’Albo Fornitori, una funzionalità di messaggistica tra Utenti Interni abilitati alla gestione dell’Albo Fornitori (Responsabile Acquisti e Valutatore Albo) ed Esterni (Imprese interessate all’Albo Fornitori), con almeno le seguenti caratteristiche:

- evidenza dei messaggi ricevuti ed inviati;
- possibilità, da parte della Stazione Appaltante, di selezionare i destinatari manualmente oppure in base a dei criteri (es. Fornitori abilitati ad una certa categoria, Fornitori sospesi, Fornitori con documenti in scadenza o scaduti, solo il mittente);
- gestione della presa in carico del messaggio da parte degli Utenti Interni, per evitare che diversi utenti preparino la risposta al medesimo messaggio;
- per ciascun messaggio, evidenza di:
 - o mittente e destinatari;
 - o oggetto;
 - o testo del messaggio, configurabile da parte di IPZS in caso di comunicazioni automatiche;

Direzione Acquisti

- eventuali allegati;
- data e ora di invio;
- eventuale data e ora in cui è stato letto e da quale dei destinatari;
- di ciascun messaggio dovrà essere inviata una copia oppure una notifica all'indirizzo email degli Utenti Esterni destinatari.

Dunque ogni messaggio scambiato tra Stazione Appaltante e Imprese dovrà essere presente nell'area Messaggi dell'Albo Fornitori sul Portale, rispettivamente come messaggio inviato da parte dell'Utente mittente e come messaggio ricevuto da parte di ciascun Utente destinatario. Questo permette di tracciare il corretto ricevimento ed eventualmente la lettura di ciascun messaggio da parte di ogni destinatario, indipendentemente dal funzionamento della casella email da esso indicata in fase di registrazione. A tal fine verrà richiesto alle Imprese interessate all'Albo Fornitori di accettare che l'area Messaggi del Portale venga considerata domicilio eletto per le comunicazioni relative all'Albo medesimo.

6.3.2 Configurazione dell'Albo Fornitori

In fase di configurazione dell'Albo Fornitori, IPZS dovrà poter definire i seguenti parametri:

- durata di validità dell'iscrizione in anni (attualmente pari a 3 anni);
- elenco dei documenti da richiedere a ciascun Fornitore, indipendentemente dalle categorie merceologiche per le quali intende iscriversi all'Albo; IPZS dovrà avere la possibilità di definire, per ciascun documento e per un numero qualsiasi di documenti richiesti:
 - se obbligatorio o facoltativo; nel primo caso il sistema non dovrà permettere l'invio di una richiesta di iscrizione nella quale non è stato allegato alcun file in corrispondenza a tale documento;
 - se firmato digitalmente oppure no: nel primo caso il sistema dovrà verificare la corretta apposizione della firma digitale, segnalando al Fornitore eventuali anomalie ma senza tuttavia impedirgli di allegare il documento alla richiesta;
 - la durata della validità del documento a partire dalla data di rilascio;
- i moduli online relativi alla scelta delle categorie merceologiche nonché, ad esempio, a dati di fatturato specifico (puntuale o per fasce) eventualmente richiesto per le categorie selezionate o a qualsiasi altro dato che potrà essere necessario memorizzare sul sistema ai fini di successivi report automatici e/o inviti alle gare; anche per ciascuno di tali parametri dovrà essere possibile definire se obbligatorio o facoltativo;
- i questionari informativi ai fini della valutazione di alcune specifiche sottocategorie merceologiche oppure dell'assegnazione di un punteggio a ciascun Fornitore (punteggio di qualifica del vendor

Direzione Acquisti

rating), eventualmente differenziati sulla base delle sottocategorie merceologiche o di altri parametri precedentemente selezionati.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito i dati e i documenti attualmente richiesti:

Dati utente

- Nominativo (cognome, nome, codice fiscale)
- Profilo utente
- Luogo e Data di nascita (città, provincia, nazione, data di nascita)
- Residenza (città, provincia, indirizzo, numero)
- Recapiti (telefono, fax, email)

Dati Operatore Economico

- denominazione, tipologia operatore economico, sito web, codice fiscale, partita iva
- Email Operatore Economico non PEC (utilizzata per la notifica di qualsiasi comunicazione/evento) e PEC Operatore Economico
- Sede legale (indirizzo, numero, città, cap, provincia, nazione, telefono, fax)
- Iscrizione Camera di Commercio (n. iscrizione, sede, data iscrizione)
- Oggetto sociale (breve estratto)
- Codice attività
- Soggetti di rappresentanza (titolari, soci, amministratori e altri soggetti muniti di rappresentanza)
- Direttori tecnici
- Soggetti cessati
- Appartenenza a consorzi
- Inps (matricola, sede competente)
- Inail (codice impresa, P.A.T., sede competente)
- Cassa edile (sede, codice azienda, matricola)
- Albi

Capacità Economico-Finanziaria

- Istituti di credito (istituti di credito con i quali si sono avuti maggiori rapporti negli ultimi tre anni)
- Capitale sociale (dichiarato e versato)
- Titolari quote/azioni (titolari quote/azioni del capitale sociale come da libro soci)
- Fatturato globale (ultimi tre anni)

Informazioni

- Certificazioni SOA
- Certificazioni di qualità
- Certificazioni di gestione ambientale
- Altre certificazioni
- Principali linee di prodotto o attività
- Descrizione attrezzature tecniche
- Sedi secondarie nel territorio nazionale

Direzione Acquisti

- Certificazioni commerciali (certificazioni commerciali ottenute da soggetti terzi per servizi e prodotti)
- Brevetti (brevetti e altri diritti di privativa)
- Principali clienti in ordine decrescente di importo e % sul fatturato secondo l'ultimo bilancio approvato
- Aree di interesse per gli appalti IPZS (Roma, Foggia, Verres)
- Tipo di contratto di lavoro
- Personale (dirigenti, quadri, impiegati, operai, altro personale)

Dichiarazioni

- Società controllate
- Società controllanti
- Norme lavoro disabili
- Dichiarazioni in merito all'art.38 D.Lgs. 163/06 (scelta se dichiarare solo per sé o anche per gli altri)
 - Misure di prevenzione (art. 38 c.1 lett. b)
 - Condanne (condanne art.38 c.1 lett. c)
 - Condanne dei soggetti cessati (art. 38 c.1 lett. c)
 - Omessa denuncia dei reati di concussione ed estorsione (art. 38 c.1 lett. m ter)

Documenti richiesti

- 1 Domanda Iscrizione Albo Fornitori di IPZS (obbligatorio)
- 2 Condizioni generali sottoscritte (obbligatorio)
- 3 Referenze bancarie (obbligatorio)
- 4 Elenco servizi e forniture degli ultimi 3 anni (obbligatorio solo se sono state selezionate alcune categorie di servizi e forniture, altrimenti non deve essere presente)
- 5 Referenze commerciali servizi e forniture (obbligatorio solo se sono state selezionate alcune categorie di servizi e forniture, altrimenti non deve essere presente)
- 6 Procura (obbligatorio solo in caso di dichiarazioni rese da un procuratore, altrimenti non deve essere presente)
- 7 Dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici (obbligatorio solo in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di altri soggetti diversi da questo, altrimenti non deve essere presente)
- 8 Dichiarazione soggetti cessati (obbligatorio solo in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati, altrimenti non deve essere presente)
- 9 Dichiarazione dissociazione reati cessati (obbligatorio solo in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati che hanno commesso reati, altrimenti non deve essere presente)
- 10 Presentazione dell'azienda (facoltativo)
- 11 Certificazione di qualità (obbligatorio solo in caso sia stato dichiarato il possesso di certificazioni di qualità, altrimenti non deve essere presente)
- 12 Certificazioni SOA (obbligatorio solo in caso sia stato dichiarato il possesso di certificazioni SOA, altrimenti non deve essere presente)
- 13 Altre certificazioni (obbligatorio solo in caso sia stato dichiarato il possesso di altre certificazioni, altrimenti non deve essere presente)

Direzione Acquisti

- 14 Altri documenti (facoltativo)
- 15 Questionari (obbligatorio in caso sia stato compilato un questionario)
- 16 Curricula progettisti (obbligatorio solo in caso sia stata selezionata la categoria “Servizi di progettazione”, altrimenti non deve essere presente)

Dunque l’elenco dei documenti da presentare dovrà essere dinamico, adattando l’elenco delle richieste in base alle scelte effettuate dal Fornitore durante la compilazione dei form di anagrafica.

Anche l’obbligatorietà o meno dei dati dei form di anagrafica dovrà essere personalizzabile in base alla tipologia di Fornitore (es. Fornitori esteri, professionisti, ecc.).

In caso di dati anagrafici di dettaglio (es. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale ecc.) dovrà essere presente un campo distinto e personalizzato (testo, alfanumerico, numerico, ecc.) per ciascun singolo dato.

Il documento “Domanda Iscrizione Albo Fornitori di IPZS” dovrà essere un file generato dal Sistema contenente tutte le informazioni inserite dal Fornitore nei form online e formattato secondo le indicazioni fornite in fase di configurazione da IPZS. Tale modello dovrà essere aggiornato a seguito di modifiche normative e comunque ogni volta che IPZS lo riterrà necessario. La possibilità di generare automaticamente anche i documenti di cui ai punti 7 e 8 sopra riportati costituirà oggetto di valutazione ai fini dell’assegnazione del punteggio tecnico dei criteri 2.2 e 2.3 di cui al paragrafo 10.

Per quanto riguarda la gestione delle scadenze dei documenti per i quali è stata configurata una durata di validità, a seguito dell’inserimento della data di rilascio del documento da parte del Fornitore, il sistema dovrà calcolare la data di scadenza; alternativamente, dovrà essere possibile anche l’inserimento da parte del Fornitore della data di scadenza. Sulla base di tale data di scadenza IPZS dovrà poter effettuare il monitoraggio dei documenti in scadenza (es. a partire da 30 gg prima della scadenza, anch’esso un parametro di configurazione) o scaduti, inviando in automatico un messaggio tramite il Portale agli Utenti Interni responsabili della qualificazione dei Fornitori nonché al Fornitore interessato; anche tali messaggi dovranno essere configurabili da parte di IPZS. I documenti scaduti dopo un certo numero di giorni, definito da IPZS, devono essere automaticamente archiviati in un’apposita sezione del Portale, rimanendo tuttavia sempre accessibili alla Stazione Appaltante.

Dovrà inoltre essere possibile gestire tramite la piattaforma anche i documenti necessari per la comprova dei requisiti di tutti i Fornitori (iscritti all’Albo o semplicemente registrati al Portale) e richiesti da IPZS ad Enti terzi; a titolo esemplificativo e non esaustivo si tratta di:

- Annotazioni riservate
- Certificati del casellario giudiziale
- Certificato di iscrizione al registro delle imprese c/o CCIAA
- Certificato di ottemperanza alla normativa sui disabili
- Certificato di regolarità fiscale
- DURC
- Informativa o comunicazione antimafia

Direzione Acquisti

Per ciascuno di questi documenti il sistema dovrà gestire le seguenti date:

- data della richiesta da IPZS all’Ente preposto, caricata dall’utente Valutatore Albo;
- data di silenzio/assenso, calcolata dal sistema sulla base della data di richiesta;
- data di rilascio del documento da parte dell’Ente preposto, caricata dall’utente Valutatore Albo;
- data di scadenza del documento, calcolata dal sistema sulla base della data di rilascio.

Sulla base delle date di scadenza IPZS dovrà poter effettuare il monitoraggio dei documenti in scadenza (es. a partire da 30 gg prima della scadenza, anch’esso un parametro di configurazione) o scaduti, inviando in automatico un messaggio tramite il Portale agli Utenti Interni responsabili della qualificazione dei Fornitori; anche tali messaggi dovranno essere configurabili da parte di IPZS in modo da contenere tutti gli elementi necessari a richiedere il nuovo documento agli Enti preposti.

6.3.3 Vendor rating

Il processo di iscrizione dei Fornitori all’Albo dovrà prevedere una sezione di “vendor rating”, modulo che potrà essere attivato successivamente all’entrata in produzione della piattaforma su richiesta di IPZS e la cui assenza quindi non deve pregiudicare il corretto funzionamento dell’Albo.

La sezione di vendor rating consisterà nella compilazione, da parte di ciascun Fornitore, di un form che includa un apposito questionario di qualifica, strutturato attraverso “score card”, eventualmente differenziato per categorie merceologiche e per classi di importo. Le score card potranno infatti essere associate ad una categoria o ad un gruppo di categorie, oppure non essere associate a nessuna categoria; il questionario proposto al Fornitore dovrà quindi prevedere tutte le score card relative alle categorie da esso prescelte, nonché quelle non associate ad alcuna categoria.

Il questionario di qualifica dovrà essere composto da differenti aree di indagine (es. economico-finanziarie, tecniche, di organizzazione e qualità) costituite da singole domande opportunamente pesate in cui sia attivo un algoritmo che determini il punteggio in funzione delle risposte date dal Fornitore.

La compilazione del questionario di qualifica sarà possibile solo dopo che il Fornitore avrà completato l’inserimento dei dati anagrafici e dei documenti richiesti e avrà selezionato le categorie merceologiche di suo interesse, con gli eventuali dati di fatturato. Successivamente, il Fornitore dovrà rispondere alle domande del questionario allegando eventuali documenti ove richiesto; le domande che compongono il questionario dovranno poter prevedere tipi di risposta numerica, testo, data, check-box, menu a tendina, SI/NO e prevedere eventuali limiti di validità della risposta (es. risposta di tipo numerico con validità da 0 a 100). Dovranno poter essere gestite domande “indipendenti” dalle risposte date ad altre domande e domande “dipendenti”, collegate cioè alle risposte date ad altre domande.

Durante la fase di valutazione della richiesta d’iscrizione, l’Utente Interno autorizzato dovrà poter visualizzare le risposte date dal Fornitore ed eventualmente modificarle qualora risultino in contrasto con documenti presentati, dichiarazioni rese o altri dati a sua disposizione; all’esito di tale processo al Fornitore verrà assegnato e sarà reso visibile tramite il Portale un *punteggio di qualifica*, sia per ciascuna score card che complessivo. Affinché il Fornitore possa ottenere l’iscrizione all’Albo, il punteggio di qualifica

Direzione Acquisti

complessivo dovrà essere maggiore di un valore soglia predefinito ed individuato da IPZS in fase di configurazione.

In qualsiasi momento, gli Utenti Interni autorizzati dovranno poter compilare, per ciascun Fornitore iscritto all'Albo, un questionario di valutazione, anch'esso strutturato attraverso "score card", eventualmente differenziato per categorie merceologiche e per classi di importo. Gli Utenti Interni responsabili della gestione dell'Albo Fornitori dovranno inoltre essere in grado tramite il Portale di coinvolgere altri Utenti Interni, responsabili dell'esecuzione dell'appalto, in modo che questi ultimi possano direttamente accedere al Portale e compilare la parte di questionario di valutazione relativa all'esecuzione dell'appalto.

Qualora alcuni parametri di valutazione siano collegati ad eventi svolti sul Portale, quali ad esempio la partecipazione a gare telematiche, tali dati dovranno essere automaticamente resi disponibili durante la compilazione dei questionari; qualora invece alcuni parametri di valutazione siano collegati a dati presenti su SAP, ad esempio relativamente all'esecuzione dell'appalto, anche tali dati dovranno essere importati automaticamente e resi disponibili durante la compilazione dei questionari. All'esito di tale processo al Fornitore verrà assegnato e sarà reso visibile tramite il Portale un *punteggio di valutazione*, sia per ciascuna score card che complessivo. Il Portale dovrà inoltre tracciare tutte le operazioni di creazione o modifica dei questionari di valutazione di tutti i Fornitori iscritti, nonché gli Utenti Interni che le hanno effettuate.

Il *punteggio di qualifica* ed il *punteggio di valutazione* dovranno essere pesati tramite valori attribuiti in fase di configurazione, in modo da ottenere un *punteggio complessivo* di vendor rating. Fin quando non verrà compilato il questionario di valutazione il *punteggio complessivo* coinciderà con il *punteggio di qualifica*.

Se, a seguito della media pesata con il punteggio di valutazione, il punteggio complessivo dovesse risultare inferiore alla soglia necessaria per l'iscrizione all'Albo, il Fornitore verrà automaticamente sospeso per una certa durata predefinita ovvero finché il suo punteggio complessivo non raggiunga nuovamente la soglia di iscrizione.

Tutte le score card ed i questionari di qualifica e di valutazione che compongono la sezione di vendor rating dovranno essere predisposti da IPZS in stretta collaborazione con l'Impresa Aggiudicataria, anche in virtù dell'esperienza relativa all'implementazione di sistemi analoghi presso altre realtà.

I questionari potranno essere utilizzati da IPZS anche senza che ad essi venga associato un punteggio, quindi solamente a fini informativi per particolari categorie o sottocategorie merceologiche.

6.3.4 Richiesta d'iscrizione all'Albo Fornitori

Per avviare il processo di iscrizione, ciascun Fornitore interessato dovrà effettuare sul Portale le seguenti operazioni:

- compilare i moduli online relativi ai dati anagrafici dell'Operatore Economico ed alla scelta delle categorie merceologiche nonché, ad esempio, a dati di fatturato specifico (puntuale o per fasce) eventualmente richiesto per le categorie selezionate o a qualsiasi altro dato che potrà essere necessario memorizzare sul sistema ai fini di successivi report automatici e/o inviti alle gare;

Direzione Acquisti

- allegare la documentazione richiesta dalla Stazione Appaltante, eventualmente firmata digitalmente e specificando, se richiesta, la data di rilascio o di scadenza del documento; in fase di caricamento del documento “Domanda Iscrizione Albo Fornitori di IPZS” il Sistema dovrà effettuare un controllo sulla effettiva corrispondenza del documento caricato con il documento generato, mostrando un avviso per il Fornitore in caso di esito negativo di tale controllo, che non deve comunque essere bloccante;
- compilare i questionari informativi ai fini dell’assegnazione del punteggio di qualifica del vendor rating o di altre necessità di IPZS, eventualmente differenziati sulla base delle categorie merceologiche precedentemente selezionate.

In qualsiasi momento il Fornitore dovrà essere in grado di capire senza alcuna ambiguità e tramite messaggi chiari ed evidenti lo stato in cui si trova (es. “Richiesta in lavorazione ma non ancora inviata”, “Richiesta inviata e in attesa di approvazione”, etc), al fine di evitare che a seguito del semplice completamento di un form o del caricamento dei file si illuda di aver già inviato la richiesta.

Nel momento in cui un Fornitore invia la richiesta d’iscrizione all’Albo, dovrà già essere in possesso di un’utenza che gli consenta l’accesso all’area riservata del Portale, dalla quale potrà tra l’altro monitorare il proprio processo di iscrizione. Un Fornitore non dovrà necessariamente risultare iscritto all’Albo per poter partecipare alla gare telematiche: l’iscrizione sarà necessaria ed indispensabile solamente per essere invitati alle procedure in economia, mentre la semplice registrazione al Portale permetterà comunque di partecipare ad altre tipologie di procedure (es. aperte e ristrette).

6.3.5 Iscrizione all’Albo Fornitori

In un’apposita sezione dell’area riservata del Portale, gli Utenti Interni Valutatore Albo, Responsabile Albo e Responsabile Acquisti dovranno poter accedere alle richieste di iscrizione all’Albo Fornitori inviate, al fine di valutare i documenti pervenuti. Durante il processo di valutazione i suddetti utenti potranno anche inviare al Fornitore interessato, tramite l’Area Messaggi del Portale dedicata all’Albo Fornitori, richieste di chiarimenti e/o integrazioni rispetto alla documentazione in esame, alle quali il Fornitore potrà rispondere tramite la medesima funzionalità di messaggistica.

A seguito dell’esame dei documenti inviati, in caso di esito negativo l’Utente Interno Valutatore Albo, Responsabile Albo o Responsabile Acquisti potrà rifiutare l’iscrizione del Fornitore all’Albo; in caso invece di esito positivo solamente il Responsabile Acquisti potrà approvare l’iscrizione del Fornitore all’Albo. In entrambi i casi verrà inviata dal sistema una comunicazione automatica visibile da parte del Fornitore nell’Area Messaggi; una copia o una notifica di questo messaggio dovrà essere inviata all’indirizzo email del Fornitore, secondo quanto riportato al paragrafo 6.3.1.

In caso di esito positivo il messaggio dovrà contenere l’elenco delle categorie merceologiche per le quali il Fornitore ha ottenuto l’iscrizione all’Albo; se anche per una sola categoria merceologica non è stata autorizzata l’iscrizione, il Portale dovrà consentire la personalizzazione di un messaggio che riporti

Direzione Acquisti

automaticamente l'elenco di tali categorie e nel quale l'Utente Interno autorizzato potrà inserire il motivo della mancata iscrizione.

Dal momento in cui un Fornitore ottiene l'iscrizione in un elenco di categorie merceologiche, potrà essere invitato a procedere in economia la cui categoria si trovi nel suddetto elenco.

Il Fornitore che non abbia ottenuto l'iscrizione all'Albo in nessuna categoria dovrà poter inviare nuovamente la richiesta d'iscrizione completa; il Fornitore che invece non abbia ottenuto l'iscrizione all'Albo solamente in alcune categorie, dovrà poter inviare la richiesta per tali categorie escluse ovvero per altre nelle quali intende ottenere l'iscrizione. Il Fornitore che abbia ottenuto l'iscrizione all'Albo in tutte le categorie richieste, dovrà poter inviare ulteriori richieste per altre categorie di suo interesse.

In qualsiasi momento un Fornitore iscritto all'Albo potrà modificare i propri dati anagrafici, le dichiarazioni rese per l'iscrizione nonché i documenti allegati; in tal caso gli Utenti Interni responsabili della gestione dell'Albo dovranno ricevere una comunicazione che li avvisi delle modifiche effettuate, in modo che possano valutarle. Le modifiche effettuate dal Fornitore diventeranno operative solamente a seguito dell'approvazione da parte dell'utente Responsabile Acquisti.

6.3.6 Sospensione e cancellazione dall'Albo Fornitori

In qualsiasi momento l'Utente Interno Responsabile Acquisti dovrà poter sospendere un Fornitore dall'Albo, in modo da inibire l'invito alle procedure in economia. La sospensione dovrà avere una durata stabilita di volta in volta dalla Stazione Appaltante, a seconda della gravità dell'inadempimento del Fornitore; la durata dovrà poter essere anche ridotta mentre la sospensione è in corso, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante.

Il Portale dovrà consentire la personalizzazione di un messaggio, visibile da parte del Fornitore nell'Area Messaggi, che riporti automaticamente l'elenco delle categorie oggetto della sospensione e nel quale l'Utente Interno autorizzato potrà inserire il motivo della sospensione medesima; una copia o una notifica di questo messaggio dovrà essere inviata all'indirizzo email del Fornitore, secondo quanto riportato al paragrafo 6.3.1.

Al termine del periodo di sospensione, il Fornitore dovrà poter inviare alla Stazione Appaltante una richiesta d'iscrizione aggiornata, che verrà valutata come descritto al paragrafo precedente; non dovrà quindi accadere che il suo stato ritorni automaticamente iscritto senza alcun intervento della Stazione Appaltante. Ottenuta nuovamente l'iscrizione all'Albo Fornitori, il periodo di validità di tale iscrizione ritorna ad essere quello completo, indipendentemente dalla durata della sospensione.

La cancellazione, che dovrà poter essere disposta in qualsiasi momento dall'Utente Interno Responsabile Acquisti oppure richiesta dallo stesso Fornitore, riguarda l'eliminazione completa del Fornitore dall'Albo; in tal caso le utenze associate a tale Fornitore non potranno più accedere al sistema.

Il Portale dovrà consentire la personalizzazione di un messaggio, visibile da parte del Fornitore nell'Area Messaggi, nel quale l'Utente Interno autorizzato potrà inserire il motivo della cancellazione; una copia o una

Direzione Acquisti

notifica di questo messaggio dovrà essere inviata all'indirizzo email del Fornitore, secondo quanto riportato al paragrafo 6.3.1.

6.3.7 Rinnovo dell'iscrizione all'Albo Fornitori

Trascorso il periodo di validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori senza che sia avvenuta alcuna sospensione o cancellazione, l'iscrizione decade automaticamente: il Fornitore risulterà non iscritto e quindi non potrà più essere invitato a procedure in economia e dovrà inviare una nuova richiesta d'iscrizione. Per evitare che l'iscrizione decada, il Fornitore dovrà poter inviare una richiesta di rinnovo.

Il sistema dovrà inviare automaticamente una comunicazione al Fornitore 60 giorni prima della scadenza della sua iscrizione, in modo che esso possa inviare entro tale scadenza una richiesta di rinnovo tramite il Portale. La richiesta di rinnovo verrà esaminata dalla Stazione Appaltante con le stesse modalità della richiesta d'iscrizione di cui al paragrafo 6.3.5.

L'iscrizione deve poter essere rinnovata:

- con scadenza annuale, obbligatoriamente solo per la Domanda di Iscrizione generata dal sistema (l'aggiornamento di tutti gli altri documenti è facoltativo);
- con scadenza triennale, obbligatoriamente per tutti i documenti richiesti (come se si trattasse di una nuova iscrizione).

6.3.8 Reportistica Albo Fornitori

In ogni momento gli Utenti Interni autorizzati devono avere la possibilità di accedere all'archivio dei Fornitori, esaminare i dati anagrafici, la documentazione fornita e inviare comunicazioni, oltre naturalmente a poter variare il loro stato operativo come descritto nei paragrafi precedenti.

Il Portale deve permettere di ricercare i Fornitori in base a:

- dati anagrafici, quali ad esempio ragione sociale, partita iva, codice fiscale;
- stato operativo, ad esempio:
 - *in corso di iscrizione*: Fornitore che ha avviato ma non completato la prima richiesta di iscrizione all'Albo;
 - *in esame*: Fornitore che ha inviato la richiesta d'iscrizione all'Albo;
 - *operativo*: Fornitore che ha ottenuto da IPZS l'iscrizione all'Albo;
 - *sospeso*: Fornitore sospeso dall'Albo;
 - *cancellato*: Fornitore cancellato dall'Albo;
 - *in corso di registrazione*: Fornitore che ha avviato ma non completato la prima richiesta di semplice registrazione al Portale;

Direzione Acquisti

- *registrato*: Fornitore che ha completato il processo di registrazione;
- categorie merceologiche,
- eventuale classe di fatturato,
- tipologia di richiesta di iscrizione, ad esempio:
 - *nuova*: primo invio di una richiesta di iscrizione all'Albo;
 - *modifica*: richiesta di modifica;
 - *rinnovo*: richiesta di rinnovo;
- stato dei documenti inviati:
 - *scaduti*: se almeno uno dei documenti presentati è scaduto;
 - *in scadenza*: se almeno uno dei documenti presentati scadrà tra meno di 30 giorni.

Inoltre dovrà essere possibile estrarre, per un qualsiasi elenco di fornitori ottenuto applicando come filtri i suddetti parametri di ricerca, anche i seguenti dati oltre ovviamente ai parametri di ricerca:

- tutte le date più significative del processo di iscrizione all'Albo, quali ad esempio:
 - data di invio della richiesta di nuova iscrizione, modifica o rinnovo;
 - data di iscrizione;
 - data di inizio e fine sospensione;
 - data di cancellazione;

qualora un Fornitore presenti più date di iscrizione, sospensione o cancellazione, le ricerche dovranno essere effettuate in relazione alla data più recente; tuttavia dovrà essere possibile ricostruire, in qualsiasi momento e per ciascun Fornitore, la cronologia di tutte le variazioni del proprio stato a seguito di iscrizioni, modifiche, rinnovi, sospensioni o cancellazioni;

- punteggio di qualifica, di valutazione e complessivo per ciascuna categoria merceologica;
- numero di gare alle quali sono stati invitati, numero di gare alle quali hanno partecipato, numero di gare aggiudicate.

Relativamente a quest'ultimo punto, in particolare per ciascun fornitore dovrà essere possibile estrarre l'elenco delle suddette gare, con almeno i seguenti dati di dettaglio:

- forma di partecipazione (se impresa singola, capogruppo o membro di un raggruppamento)
- Codice Gara
- Denominazione Gara
- Tipo Procedura

Direzione Acquisti

- Categoria prevalente
- Categorie secondarie
- Data Inizio Invio Offerte
- Data Fine Invio Offerte
- Numero Lotto
- CIG Lotto
- Data di aggiudicazione (se presente)
- Stato gara (es. in esame Documentazione Amministrativa, Tecnica o Economica, Esclusione, Aggiudicazione Provvisoria, Aggiudicazione Definitiva)

Infine deve essere possibile esportare in formato excel il risultato di una qualsiasi estrazione con la valorizzazione di tutti i parametri sopra elencati nonché di tutti quelli inseriti dai Fornitori ed elencati nel paragrafo 6.3.2.

Infine deve essere possibile effettuare delle analisi sui dati nonché visualizzare ed esportare delle tabelle riepilogative della situazione dell'Albo utilizzando lo strumento di Business Intelligence di cui al paragrafo 6.6, con ad esempio la ripartizione numerica dei Fornitori per stato operativo e per tipologia di richiesta di iscrizione nonché il popolamento delle categorie merceologiche (numero di Fornitori iscritti e in esame per ciascuna sottocategoria merceologica).

6.4 Gare telematiche

Il modulo della soluzione di e-Procurement relativo alle gare telematiche dovrà permettere di gestire tutte le fasi del processo di acquisto che vanno dalla pubblicazione del bando o dall'individuazione dei fornitori da invitare a presentare offerta fino alla scelta del contraente.

Il sistema deve consentire lo svolgimento, in modalità interamente telematica, di tutte le procedure previste dalla normativa vigente; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- procedure aperte, ristrette e negoziate, queste ultime con o senza la pubblicazione di un bando (art. 55, 56, 57 del D.Lgs. 163/2006, artt. 295-296 del D.P.R. n. 207 del 2010);
- procedure negoziate in economia tramite invito ad operatori economici iscritti all'Albo Fornitori (art. 125 del D.Lgs. 163/2006, artt. 329-334 del D.P.R. n. 207 del 2010);
- accordi quadro con uno o più operatori economici, ed in questo ultimo caso con eventuale nuovo confronto competitivo tramite appalti specifici (art. 59 del D.Lgs. 163/2006);
- sistemi dinamici di acquisizione (art. 60 del D.Lgs. 163/2006);
- dialogo competitivo (art. 58 del D.Lgs. 163/2006);

Direzione Acquisti

- aste elettroniche, come modalità di aggiudicazione di procedure aperte, ristrette, negoziate con bando, appalti specifici di un accordo quadro o di un sistema dinamico di acquisizione (art. 85 del D.Lgs. 163/2006 ed artt. 288-294 del D.P.R. n. 207 del 2010).

Tutte le suddette procedure di gara potranno essere, compatibilmente con la normativa applicabile, relative a lavori, servizi o forniture di qualsiasi importo e con criterio di aggiudicazione del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa e dovranno comunque svolgersi in accordo con tutte le prescrizioni del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. n. 207 del 2010 vigenti al momento dell'attivazione della procedura sul sistema, con la sola eccezione delle modifiche normative di recente introduzione per le quali non siano ancora state consegnate all'Impresa Aggiudicataria le specifiche oppure non siano ancora trascorsi i termini di cui al paragrafo 5.5.2.

L'accordo quadro con più operatori economici e successivi appalti specifici, il sistema dinamico di acquisizione, il dialogo competitivo e l'asta elettronica potranno anche non essere immediatamente disponibili nella soluzione proposta, ma dovranno essere implementati sul sistema di pre-produzione, su richiesta di IPZS e senza alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto previsto nel paragrafo 7, entro 30 giorni solari dalla richiesta ed in ambiente di produzione entro 5 giorni lavorativi a partire dal nulla osta di IPZS.

6.4.1 Predisposizione della Procedura di Gara

Il Servizio di e-Procurement deve garantire un accesso semplice e lineare agli strumenti telematici per la preparazione di una gara.

In particolare, deve essere prevista la possibilità di creare dei "template" già predisposti per le singole tipologie di procedure di gara, come meglio indicato al paragrafo seguente.

Il processo di predisposizione di una gara deve prevedere la creazione di uno spazio di lavoro virtuale ove gli Utenti Interni, che sono titolari di diritti, possono gestire in modo integrato l'intero processo di gara e archiviare tutti i documenti e le informazioni generate nell'intero ciclo di attività della gara (es.: pubblicazione bando/invio inviti, risposte ai chiarimenti, rettifiche, etc.).

Durante il processo di creazione di una gara, che in qualsiasi momento potrà essere salvato e ripreso successivamente, dovrà essere possibile inserire almeno le seguenti informazioni:

- la descrizione della gara;
- una o più sottocategorie merceologiche associate (massimo livello di dettaglio dell'albero), con indicazione della prevalente;
- la tipologia di procedura (es. aperta, ristretta o negoziata);
- il criterio di aggiudicazione (prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- in caso di offerta costituita da un solo valore economico, la sua unità di misura (valuta, ribasso percentuale o altro);

Direzione Acquisti

- l'ordinamento delle offerte economiche (al ribasso o al rialzo);
- il numero dei lotti;
- l'importo complessivo della gara;
- quantità e basi d'asta, eventualmente per ciascun lotto;
- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, punteggio tecnico ed economico massimo previsto;
- la data e l'ora di scadenza per la ricezione delle offerte.

Il sistema dovrà inoltre prevedere:

- la possibilità di allegare i documenti di gara in formato elettronico, specificando per ciascuno la descrizione e se dovrà essere visibile nell'Area Pubblica (es. procedura aperta e prima fase della procedura ristretta) o solamente ai Fornitori invitati (es. procedura negoziata e seconda fase della procedura ristretta);
- in caso di procedure negoziate, la selezione di un determinato numero di Fornitori da invitare tra tutti quelli registrati (ovvero iscritti all'Albo, in caso di procedure in economia) per la categoria oggetto della gara, tramite selezione manuale oppure tramite un criterio di rotazione (es. sulla base della data di registrazione, del numero di inviti totali o dell'anno in corso, della data dell'ultimo invito); dovrà inoltre essere possibile applicare dei filtri in base almeno all'area di interesse indicata dal Fornitore in fase di iscrizione (Roma, Foggia, Verres) ed in base ai dati dei questionari informativi presenti sull'Albo Fornitori di cui al paragrafo 6.3.2; in caso di invito ad un solo Fornitore la procedura dovrà essere etichettata come "affidamento diretto" senza che questo sia visibile al Fornitore invitato ma solamente a fini statistici interni e per l'invio dei dati a SAP;
- la definizione del contenuto delle "buste digitali" amministrativa, tecnica ed economica, specificando, per ciascun documento richiesto, almeno:
 - o se obbligatorio o facoltativo: nel primo caso il sistema non dovrà permettere l'invio di un'offerta nella quale non sia stato allegato alcun file in corrispondenza a tale richiesta;
 - o se firmato digitalmente oppure no: nel primo caso il sistema dovrà verificare la corretta apposizione della firma digitale, segnalando al Fornitore eventuali anomalie ma senza tuttavia impedirgli di inserire il documento nella busta;
 - o se singolo o multiplo: nel primo caso il sistema permetterà di caricare un solo file, nel secondo caso permetterà di caricare più file associati alla medesima richiesta;
 - o se congiunto oppure no in caso di raggruppamenti: nel primo caso il sistema presenterà ai raggruppamenti partecipanti una sola richiesta congiunta, nel secondo caso presenterà invece ai raggruppamenti partecipanti una richiesta distinta per ciascun membro del raggruppamento;

Direzione Acquisti

- l'inserimento di uno o più parametri economici da far quotare al Fornitore, specificando per ciascuno di essi almeno: quantità, base d'asta, unità di misura e numero massimo di cifre decimali consentite (fino a 5); non dovrà essere possibile inserire un valore superiore alla base d'asta in caso di ribasso ovvero inferiore in caso di rialzo;
- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, a ciascun criterio economico dovrà essere associato un punteggio massimo ed una formula di trasformazione del valore economico in punti, in caso invece di prezzo più basso dovrà essere possibile specificare la formula di calcolo dell'importo complessivo offerto sulla base dei valori economici dei singoli parametri (es. somma dei prodotti prezzo unitario del criterio per quantità corrispondente);
- in caso di offerta economicamente più vantaggiosa, l'inserimento di più parametri tecnici da far quotare al Fornitore, specificando per ciascuno di essi almeno: la descrizione, il punteggio massimo corrispondente, la tipologia di risposta (es. lista di valori, valore numerico con corrispondente formula di calcolo del punteggio).

In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, le modalità e le formule di calcolo dei punteggi tecnici ed economici dovranno comunque essere conformi almeno a quanto riportato nell'Allegato P, punto II, lett. b) del D.P.R. 207/2010 e cioè:

- formula lineare che assegna il punteggio massimo all'offerta migliore e zero all'offerta base;
- solo per criteri economici, variante della formula precedente che assegna anche alla media aritmetica delle offerte un valore predefinito e pari all'85%, 90% o 95% del punteggio massimo.

Le suddette formule dovranno funzionare nel caso di criterio economico espresso sia in valuta che come ribasso percentuale, restituendo il medesimo risultato. Nell'offerta tecnica dovranno comunque essere esplicitate tutte le formule di calcolo dei punteggi tecnici ed economici disponibili sul sistema offerto.

Inoltre i punteggi tecnici dovranno sempre essere riparametrizzati linearmente in modo che, per ciascun criterio (somma dei sottocriteri) nonché per il punteggio tecnico totale (somma dei criteri) ci sia sempre un partecipante al quale viene assegnato il massimo punteggio disponibile (si veda come riferimento il paragrafo 4.1 del Disciplinare di gara). Il sistema dovrà produrre un documento di dettaglio di tutti i calcoli eseguiti per ciascun sottocriterio, criterio e punteggio totale tecnico ed economico, in modo che la commissione di gara possa verificarne la correttezza.

In caso di procedure che prevedono una fase di prequalifica (es. procedure ristrette o negoziate con bando), il sistema deve consentire di definire tale fase con tutta la documentazione inerente e la scadenza del termine di presentazione; la definizione della restante documentazione e parametri di gara, incluso il termine di presentazione delle offerte, dovrà avvenire al momento dell'invio degli inviti. Inoltre la documentazione relativa alla fase di prequalifica deve essere resa disponibile nell'Area Pubblica del Portale, mentre la documentazione relativa alla successiva fase di gara dovrà essere visibile in Area Riservata esclusivamente ai Fornitori invitati.

Direzione Acquisti

6.4.1.1 Template gare

Il Sistema dovrà generare automaticamente le richieste documentali in base alla tipologia di procedura di gara; a titolo puramente esemplificativo si riporta nella pagina seguente uno schema di richieste automatiche relative alla busta amministrativa.

In particolare le richieste di documentazione amministrativa create automaticamente in base al suddetto schema dovranno essere sempre obbligatorie: in base alle informazioni presenti sul sistema (procuratore, dichiara solo per sé oppure per tutti, avvalimento, RTI costituito, etc.) alcune compariranno e saranno obbligatorie mentre le richieste non previste non dovranno comparire.

La domanda di partecipazione dovrà essere generata dal sistema mentre altre richieste amministrative potranno avere dei modelli forniti da IPZS (es. 1.3, 1.4 ed 1.8 nello schema della pagina seguente); questi modelli verranno caricati in fase di configurazione del sistema ed aggiornati ogni volta che IPZS lo riterrà necessario. La possibilità di generare automaticamente anche i documenti di cui ai punti 1.3 e 1.4 della pagina seguente costituirà oggetto di valutazione ai fini dell'assegnazione del punteggio tecnico dei criteri 2.2 e 2.3 di cui al paragrafo 10.

Inoltre dovrà essere possibile caricare di default alcuni documenti di gara, sempre in base alla tipologia di gara (es. condizioni generali per tutte le gare, condizioni particolari per procedure negoziate).

Direzione Acquisti

Documento richiesto	Tipologia di gara	modello	Tipologia richiesta	Obbligatorio	Multiplo	Invio congiunto RTI	Firma digitale
1.1 - Domanda di partecipazione	tutte	SI (generato)	Gara	SI	NO	SI	SI
1.2 - Procura	tutte	NO	Gara	solo in caso di dichiarazioni rese da un procuratore	SI	NO	SI
1.3 - Dichiarazione titolari, soci, amministratori e direttori tecnici	tutte	SI (caricato o generato)	Gara	solo in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di altri soggetti diversi da questo	SI	NO	SI
1.4 - Dichiarazione soggetti cessati	tutte	SI (caricato o generato)	Gara	solo in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati	SI	NO	SI
1.5 - Dichiarazione dissociazione reati cessati	tutte	NO	Gara	solo in caso di dichiarazioni rese da chi ha compilato la domanda solo per se stesso ed in presenza di soggetti cessati che hanno commesso reati	SI	NO	SI
1.6 - Atto costitutivo RTI/GEIE/Consorzio	tutte	NO	Gara	solo in caso di RTI/GEIE/Consorzio costituito	SI	SI	SI
1.7 - Mandato speciale con rappresentanza conferito all'operatore economico designato quale mandatario e relativa procura	tutte	NO	Gara	solo in caso di RTI/GEIE/Consorzio costituito	SI	SI	SI
1.8 - Dichiarazione Impresa ausiliaria in caso di avvalimento	aperta e ristretta prima fase	SI (caricato)	Lotto	solo in caso di avvalimento	SI	NO	SI
1.9 - Contratto di avvalimento	aperta e ristretta prima fase	NO	Lotto	solo in caso di avvalimento	SI	NO	SI
1.10 - Garanzia a corredo dell'offerta	aperta e ristretta seconda fase	NO	Lotto	SI	SI	SI	SI
1.11 - Attestazione del pagamento contributo ANAC	aperta e ristretta seconda fase	NO	Lotto	SI	SI	SI	NO



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

6.4.2 Area Messaggi del Portale – sezione gare

Il Portale dovrà avere, per ciascuna procedura di gara, una funzionalità di messaggistica tra Utenti Interni (Stazione Appaltante) ed Esterni (Imprese partecipanti), con almeno le seguenti caratteristiche:

- evidenza dei messaggi ricevuti ed inviati;
- possibilità, da parte della Stazione Appaltante, di selezionare i destinatari manualmente oppure in base a dei criteri (es. Fornitori invitati, Fornitori che hanno presentato offerta, Fornitori non esclusi, solo il mittente); in caso di più destinatari gli indirizzi e l'identità degli stessi non dovranno essere visibili a chi riceve il messaggio;
- per ciascun messaggio, evidenza di:
 - o mittente e destinatari;
 - o oggetto;
 - o tipologia di messaggio, se collegato ad un evento della pianificazione (es. convocazione seduta pubblica, apertura buste economiche, comunicazione di aggiudicazione);
 - o testo del messaggio, configurabile da parte di IPZS tramite un testo standard comunque modificabile prima dell'invio in caso di tipologia di messaggio collegata ad un evento della pianificazione;
 - o eventuali allegati;
 - o data e ora di invio;
 - o eventuale data e ora in cui è stato letto e da quale dei destinatari;
- di ciascun messaggio dovrà essere inviata una copia oppure una notifica all'indirizzo e-mail degli Utenti Esterni destinatari, nella quale dovrà essere indicato chiaramente che non bisogna rispondere al messaggio al di fuori del Sistema e che l'originale al quale rispondere si trova sul Sistema.

Dunque ogni messaggio scambiato tra Stazione Appaltante e Imprese partecipanti dovrà essere presente nell'area Messaggi della gara sul Portale, rispettivamente come messaggio inviato da parte dell'Utente mittente e come messaggio ricevuto da parte di ciascun Utente destinatario. Questo permette di tracciare il corretto ricevimento ed eventualmente la lettura di ciascun messaggio da parte di ogni destinatario, indipendentemente dal funzionamento della casella e-mail da esso indicata in fase di registrazione. A tal fine verrà richiesto alle Imprese partecipanti alle gare di accettare che l'area Messaggi del Portale venga considerata domicilio eletto per le comunicazioni relative alla gara.



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

6.4.3 Pubblicazione Bando di Gara

Il sistema deve rendere disponibile una funzionalità che consenta ad IPZS di gestire la compilazione online della documentazione richiesta per la pubblicazione di avvisi di gare con importo superiore alla soglia comunitaria, conformemente alle normative UE (Bando GUUE) e quindi la pubblicazione automatica degli avvisi sull'Official Journal of the European Union (OJEU).

Il Portale dovrà quindi essere abilitato al servizio eSenders per inviare i bandi e gli avvisi strutturati nel formato XML direttamente all'Ufficio Pubblicazioni (Sistema informativo per gli appalti pubblici europei). In particolare si richiede che entro il termine previsto al paragrafo 4.3 per l'implementazione la piattaforma sia certificata come OJS eSender di classe D per tutte le tipologie di formulari necessari alla gestione delle gare che verranno svolte sulla piattaforma, secondo la normativa comunitaria vigente (a titolo esemplificativo e non esaustivo: avviso di preinformazione, bando di gara, avviso relativo agli appalti aggiudicati, bando di gara semplificato nell'ambito di un sistema dinamico di acquisizione, avviso relativo a informazioni complementari, informazioni su procedure incomplete o rettifiche).

Tutte le informazioni già presenti sul Portale dovranno essere rese automaticamente disponibili nei form di compilazione di ciascun formulario.

Il sistema dovrà prevedere un'analoga funzionalità per la pubblicazione dei suddetti avvisi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – V Serie Speciale, sulla base di specifiche tecniche che verranno comunicate da IPZS con le modalità indicate al paragrafo 4.3.

Tutti i bandi e gli avvisi pubblicati dovranno essere accessibili dalla pagina della gara nell'Area Pubblica del Portale. Inoltre la pubblicazione di bandi, avvisi ed esiti di gara sul Portale dovrà avvenire nel rispetto del DPCM del 26 aprile 2011 (Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 2009).

6.4.4 Pubblicazione gare ed invio degli inviti

La pubblicazione di una gara deve seguire il seguente flusso approvativo:

- il Buyer completa la gara, caricando eventualmente tra i documenti anche il bando pervenuto dalla GUUE, e la invia al suo Responsabile Gare per l'approvazione;
- il Responsabile Gare può respingere la gara, indicando in un campo note il motivo del respingimento in modo che il Buyer possa apportare le opportune modifiche, oppure inviarla al Responsabile Acquisti per la pubblicazione;
- il Responsabile Acquisti può respingere la gara, indicando in un campo note il motivo del respingimento in modo che il Responsabile Gare possa apportare le opportune modifiche, oppure pubblicarla.

Direzione Acquisti

In caso di procedure che prevedono l'invio di un invito (es. procedure negoziate e seconda fase delle procedure ristrette), nel momento in cui viene pubblicata la fase della gara che prevede tale invito il sistema dovrà inviare automaticamente un messaggio a tutti i Fornitori invitati.

Il contenuto di questo messaggio dovrà essere predefinito da IPZS ma comunque personalizzabile dall'Utente Interno che invia gli inviti; una copia o una notifica di questo messaggio dovrà essere inviata all'indirizzo e-mail dei Fornitori invitati, secondo quanto riportato al paragrafo 6.4.2.

Dovrà inoltre essere possibile invitare un Fornitore successivamente alla pubblicazione della gara, inviandogli automaticamente lo stesso messaggio che era stato inviato agli altri invitati.

6.4.5 Partecipazione ad una gara telematica

Ciascun Fornitore, nell'area riservata del Portale, dovrà visualizzare tutte le procedure di gara pubbliche (es. procedure aperte e prima fase delle procedure ristrette) e quelle alle quali è stato invitato. In relazione a ciascuna di queste gare il Portale deve prevedere almeno le seguenti funzionalità:

- visualizzazione della documentazione di gara;
- lettura delle comunicazioni ricevute dalla Stazione Appaltante ed invio di comunicazioni alla medesima (per esempio richieste di chiarimenti);
- predisposizione ed invio dell'offerta.

Il Portale, durante la predisposizione dell'offerta, deve consentire al Fornitore di interrompere e salvare in qualunque momento tale processo nonché di riprenderlo in un momento successivo. Inoltre dovrà consentire almeno:

- di dichiarare, tramite un form online sul Portale, la propria forma di partecipazione alla gara secondo quanto previsto all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006, elencando i dati anagrafici delle ulteriori imprese partecipanti in caso di raggruppamento (RTI, GEIE e consorzi); tale forma di partecipazione nonché l'elenco delle imprese facenti parte del raggruppamento dovranno essere visibili alla Stazione Appaltante in fase di esame delle offerte;
- l'inserimento di ulteriori soggetti della stessa Impresa firmatari dei documenti di gara oltre all'utente attivo; in tal caso i documenti generati dal Sistema (domanda di partecipazione ed offerta economica) dovranno riportare i dati di tutti i soggetti firmatari inseriti;
- l'inserimento di tutti i documenti richiesti dalla Stazione Appaltante in ciascuna busta (amministrativa, tecnica ed economica), anche attraverso la compilazione di form online sul Portale (es. per le dichiarazioni di possesso dei requisiti di ordine generale e per parametri tecnici e/o economici); in caso di form online il Portale dovrà anche generare un documento configurabile da IPZS e riportante i dati inseriti nel form medesimo, in modo che i partecipanti alla gara possano scaricarlo, firmarlo digitalmente ed allegarlo tra i documenti richiesti (es. domanda di partecipazione

Direzione Acquisti

riportante tutti i dati anagrafici e le dichiarazioni di possesso dei requisiti di ordine generale, criteri tecnici quantitativi ed offerta economica);

- l'avviso non bloccante, in caso di modelli generati dal Sistema, di mancata corrispondenza tra il file caricato dal Fornitore (eventualmente firmato digitalmente) e quello generato dal Sistema;
- l'invio dell'offerta, che comporterà la ricezione da parte del Fornitore di un messaggio di notifica del corretto recepimento della stessa ai sensi dell'art. 295 c. 6 del D.P.R. 207/2010; tale messaggio dovrà essere inviato all'area messaggi del Portale nonché, tramite copia o notifica, all'indirizzo e-mail del Fornitore;
- la possibilità per il Fornitore di verificare che il caricamento sul sistema dei file costituenti l'offerta sia andato a buon fine;
- la possibilità di modificare l'offerta già presentata e quindi inviarla nuovamente alla Stazione Appaltante tutte le volte necessarie, purché entro il termine di presentazione dell'offerta; soltanto l'ultima offerta inviata entro tale termine sarà resa disponibile alla Stazione Appaltante per la valutazione;
- la possibilità di inviare, durante la fase di predisposizione dell'offerta, richieste di chiarimento alla Stazione Appaltante tramite l'area messaggi del Portale, nonché di rispondere, durante la fase di valutazione delle offerte, a messaggi ricevuti dalla Stazione Appaltante nella medesima area per chiarimenti sulla documentazione inviata.

Il sistema dovrà inoltre prevedere:

- una funzionalità per informare i Fornitori di modifiche eventualmente apportate alla gara (es. rettifica della documentazione, etc.);
- la possibilità, da parte della Stazione Appaltante, di prorogare il termine per la ricezione delle offerte se necessario; in tal caso il Sistema dovrà inviare in automatico un messaggio di informazione ai Fornitori invitati, se si tratta di una procedura con inviti;
- in caso di una procedura di gara con prequalifica (es. ristretta) e più lotti, nella seconda fase il Fornitore potrà avere accesso alla documentazione e presentare l'offerta esclusivamente di quei lotti per i quali ha superato la fase di prequalifica ed ai quali è stato quindi invitato;
- la possibilità, da parte della Stazione Appaltante, di richiedere al Fornitore che ha presentato la migliore offerta valida una miglioria dell'offerta presentata (ulteriore ribasso/rialzo): in tal caso il Sistema dovrà permettere al Fornitore di ripresentare tutti i documenti della busta economica e, a seguito dell'approvazione della Stazione Appaltante, aggiornare di conseguenza la classifica nonché l'eventuale calcolo delle soglie di anomalia;
- l'impossibilità, da parte di qualsiasi Utente nonché da parte del personale dell'Impresa Aggiudicataria ovvero del centro elaborazione dati, di accedere alle offerte fino al termine previsto

Direzione Acquisti

per la presentazione; le offerte devono essere archiviate in modo sicuro e non devono poter essere visualizzate, modificate o cancellate senza che l'operazione venga tracciata;

- la registrazione di tutte le attività effettuate, riepilogando le informazioni relative agli utenti che le hanno compiute e alla data e all'ora in cui sono state effettuate.

6.4.6 Esame delle offerte

Il sistema elettronico di esame delle offerte ricevute deve consistere nell'utilizzo di una tecnologia collaborativa basata su web e di un ambiente di lavoro condiviso sicuro che consenta ad un gruppo predefinito di Utenti Interni, anche collocati geograficamente in luoghi diversi, di valutare la documentazione ricevuta, condurre l'analisi dei requisiti di ammissibilità, condurre analisi e comparazioni di offerte tecniche ed economiche. Il servizio di valutazione dovrà essere integrato con il sistema elettronico di gestione delle gare telematiche.

Il processo di valutazione prevede le seguenti attività:

- definizione di una commissione di gara composta da membri con differenti ruoli e incarichi;
- definizione di criteri di valutazione e schemi di assegnazione dei punteggi in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto stabilito nella documentazione di gara e comunque in conformità a quanto riportato nell'Allegato P del D.P.R. 207/2010 per quanto riguarda forniture e servizi;
- possibile inserimento sul Portale di commenti della commissione nonché di documentazione a supporto della valutazione.

Gli Utenti Interni Commissione dovranno poter accedere alle buste del fornitore oggetto di valutazione secondo visibilità ed operatività differenziate (es.: visibilità della sola busta tecnica per i commissari esterni). Dovrà essere inoltre possibile aggiungere o sostituire membri della commissione anche durante il processo di valutazione, attività della quale il sistema dovrà tenere traccia.

Il Portale, nell'area riservata agli Utenti Interni autorizzati, subito dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte di una gara, deve consentire per tale gara le seguenti funzionalità:

- visualizzazione dei soggetti che hanno presentato offerta, con evidenza della data ed ora di presentazione dell'offerta e della forma di partecipazione nonché dell'eventuale elenco delle Imprese facenti parte di un raggruppamento;
- possibilità di effettuare il sorteggio ai sensi dell'art. 48 c. 1 del D.Lgs. 163/2006 sia prima che dopo l'esame della documentazione amministrativa, con conseguente invio tramite l'Area Messaggi del Portale di una comunicazione ai sorteggiati per richiedere i documenti a comprova dei requisiti; qualora il sorteggio venga effettuato prima dell'esame della documentazione amministrativa, dovrà essere possibile ripeterlo in caso qualcuno dei concorrenti sorteggiati venga escluso;
- visualizzazione della documentazione costituente la gara, nel seguente ordine:

Direzione Acquisti

- apertura delle buste amministrative;
- apertura delle buste tecniche, se presenti;
- apertura delle buste economiche.

Gli utenti Commissione dovranno essere in grado, in funzione dei propri diritti di visibilità ed operatività, di visualizzare ed analizzare i documenti presentati dai Fornitori nelle diverse buste, esprimendo un giudizio di conformità o meno sul singolo documento; a fronte di tale valutazione sarà possibile produrre verbali ad hoc.

In caso di procedure di importo superiore alla soglia comunitaria oppure con qualsiasi importo ma criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli Utenti Interni associati alla gara diversi dagli utenti Commissione (Buyer, Responsabile e Responsabile Acquisti) non dovranno né poter aprire le buste né poter accedere al contenuto delle buste già aperte dalla commissione; la commissione dovrà tuttavia essere in grado di abilitare ai suddetti utenti la visibilità, anche parziale, delle buste già esaminate (ad esempio la busta amministrativa di un partecipante che necessita una richiesta di chiarimenti oppure che è stato sorteggiato per la comprova dei requisiti).

Non dovrà in alcun modo essere possibile l'esame del contenuto delle buste tecniche, se presenti, prima che sia stato completato e validato il contenuto di tutte le buste amministrative; analogamente, non dovrà in alcun modo essere possibile l'esame del contenuto delle buste economiche prima che sia stato completato e validato il contenuto di tutte le buste tecniche, se presenti, ed amministrative.

Se un Fornitore ottiene un giudizio negativo su almeno un documento della busta amministrativa, sarà escluso dalla gara; in tal caso la busta tecnica, se presente, e quella economica da esso presentate non dovranno in alcun modo essere accessibili a nessun Utente. La valutazione negativa che comporta l'esclusione non potrà essere modificata successivamente alla validazione conclusiva della busta amministrativa, che dovrà quindi avvenire solamente a seguito di un opportuno avviso di conferma da parte del Sistema.

Analogamente, in caso di presenza della busta tecnica, se un Fornitore ottiene un giudizio negativo su almeno un documento contenuto in tale busta, sarà escluso dalla gara; in tal caso la busta economica da esso presentata non dovrà in alcun modo essere accessibile a nessun Utente. La valutazione negativa che comporta l'esclusione non potrà essere modificata successivamente alla validazione conclusiva della busta tecnica, che dovrà quindi avvenire solamente a seguito di un opportuno avviso di conferma da parte del Sistema.

In caso di gara con più lotti, dovranno essere presenti una busta tecnica, se prevista, ed una economica per ciascun lotto; l'esclusione di un partecipante durante la fase di esame della documentazione tecnica o economica deve riguardare esclusivamente il lotto in esame, senza interferire con il processo di valutazione della documentazione relativa agli altri lotti. Si dovrà inoltre poter accedere al contenuto delle buste economiche di qualsiasi lotto senza aver prima completato l'esame della documentazione tecnica di tutti i lotti.

Direzione Acquisti

Il Fornitore escluso dovrà essere avvisato tramite un messaggio inviato per mezzo dell'area messaggi del Portale nonché, tramite copia o notifica, all'indirizzo e-mail del Fornitore; il contenuto di tale messaggio dovrà essere personalizzabile da parte della Stazione Appaltante.

In caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa con parametri tecnici la cui valutazione avviene in maniera automatica, il sistema dovrà mostrare i punteggi assegnati a seguito della quotazione espressa dal Fornitore, permettendo tuttavia alla commissione di modificarli, se necessario, inserendo eventuali commenti sulle motivazioni della modifica. Il sistema dovrà tenere traccia di entrambi i punteggi (automatico da sistema e manuale della commissione) nonché dei commenti inseriti dagli utenti Commissione.

Dopo che la commissione avrà esaminato i documenti contenuti nella busta economica sarà possibile visualizzare la classifica in ordine decrescente rispetto all'offerta migliore, con evidenza di:

- punteggio tecnico ed economico, in caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- prezzo offerto, permettendo alla commissione di modificarlo qualora sia in contrasto con l'offerta economica sottoscritta, con conseguente aggiornamento della graduatoria e delle offerte anomale;
- offerte che risultano anomale ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 163/06; il sistema dovrà inoltre mostrare la soglia di anomalia calcolata ai sensi del suddetto articolo.

Tramite l'Area Messaggi del Portale dovrà essere possibile la gestione delle comunicazioni relative a questa fase del processo, quali ad esempio richiesta di chiarimenti sui documenti presentati, aggiudicazione, eventuale esclusione, eventuale richiesta di chiarimenti per la verifica di congruità di un'offerta anomala.

In caso di parità tra le migliori offerte il Sistema dovrà permettere di effettuare il sorteggio per individuare la migliore offerta in graduatoria.

Il Sistema deve tenere traccia di tutte le operazioni svolte dagli utenti della commissione, consentendo l'estrazione, in formato word, di un verbale riassuntivo, anche utilizzando degli appositi "template" diversificati per tipologia di procedura. Il sistema deve inoltre consentire di effettuare, in relazione ad ogni singolo procedimento di gara, l'upload di documenti redatti in modalità off line, ad esempio da parte della commissione o del Responsabile del Procedimento.

Infine, il Sistema deve consentire l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 in modalità elettronica: a tal fine dovrà essere possibile, da parte di un Utente Interno, scaricare tutti i file così come sono stati caricati dai concorrenti in relazione al procedimento per cui è esercitato il diritto di accesso, ordinatamente suddivisi in cartelle per Fornitore, per lotto e per busta (amministrativa, tecnica o economica), nonché ogni documento utile alla effettiva identificazione dei suddetti file (ad esempio: log generati dal sistema, linee guida necessarie a consentire la lettura dei log applicativi, ecc.). Dovrà essere possibile scaricare i file dal momento in cui vengono aperte le buste oppure, nei casi previsti, dal momento in cui la Commissione ha autorizzato la Stazione Appaltante a prendere visione dei documenti.

Direzione Acquisti

6.4.7 Reportistica gare

Il Sistema deve permettere di ricercare le gare almeno in base ai seguenti parametri:

- Denominazione Gara
- Numero Gara (codice SIMOG)
- CIG Lotto
- Tipologia Procedura
- Criterio Di Aggiudicazione
- Fase di gara (es.: in composizione, in approvazione, in corso, in esame, aggiudicata, chiusa);
- Stato valutazione gara (es.: in attesa inizio valutazione, valutazione amministrativa, valutazione lotti);
- Stato valutazione lotto (es.: in attesa inizio valutazione tecnica, valutazione tecnica, in attesa inizio valutazione economica, valutazione economica, in attesa aggiudicazione provvisoria, aggiudicazione provvisoria, aggiudicazione definitiva);
- Esito gara (aggiudicata, senza esito, deserta, annullata);
- Buyer;
- Responsabile gare;
- Data pubblicazione (GUUE, GURI o invio inviti).

Deve essere possibile esportare in formato excel il risultato di una qualsiasi estrazione con la valorizzazione di tutti i parametri sopra elencati, nonché i seguenti (una riga per ciascun lotto):

- Numero Lotto (progressivo)
- Denominazione Lotto
- Dinamica Di Gara (rialzo o ribasso)
- Modalità Di Affidamento (acquisto o vendita)
- Numero Lotti
- Affidamento Diretto
- Accordo Quadro
- Appalto (Servizi, Forniture, Lavori in base alla categoria prevalente)
- Categoria Prevalente



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

- Categorie Non Prevalenti
- Data Pubblicazione
- Inizio Gara
- Fine Gara
- Num Invitati
- Quantità
- Tipologia Offerta (prezzo unitario o totale)
- Descrizione Della Valuta
- Unità Di Misura
- Totale Punteggio Tecnico
- Punteggio Tecnico Quantitativo
- Punteggio Tecnico Qualitativo
- Num Fornitori Partecipanti
- Num Fornitori Esclusi
- Ragione Sociale Aggiudicatario Provvisorio
- Data Aggiudicazione Provvisoria
- Ragione Sociale Aggiudicatario Definitivo
- Data Aggiudicazione Definitiva
- Oneri Di Sicurezza
- Altri Oneri Non Soggetti A Ribasso
- Costo Personale Non Soggetto A Ribasso
- Importo Opzione
- Importo Soggetto A Ribasso
- Importo Totale Lotto
- Tipologia Offerta (percentuale o valuta)
- Valore Di Aggiudicazione
- Importo Totale Di Aggiudicazione

Direzione Acquisti

Oltre ai suddetti dati deve essere possibile aggiungere anche le date relative agli eventi ereditati dal modulo di pianificazione di cui al paragrafo successivo.

6.5 Pianificazione gare

Il Sistema deve essere dotato di un modulo di pianificazione delle gare, che permetta di inserire una gara “in pianificazione” con un insieme minimo di dati che verranno poi ereditati dalla gara effettiva (es. descrizione, sottocategorie merceologiche, tipologia di procedura, criterio di aggiudicazione, il numero dei lotti e l’importo di ciascun lotto). In particolare deve essere possibile caricare automaticamente alcuni di tali dati da un elenco di contratti in scadenza che verrà inviato periodicamente da SAP verso la piattaforma; se inoltre sul Sistema è presente la gara dalla quale è scaturito il contratto in scadenza, la nuova gara in pianificazione dovrà caricare automaticamente i dati della gara precedente.

Per ciascuna gara pianificata, in base alla tipologia di procedura ed al criterio di aggiudicazione il Sistema dovrà calcolare, a partire da una data iniziale inserita dall’utente Pianificatore, le date di tutti gli eventi previsti per la gara, sulla base della tempistica standard prevista dalla normativa o dalle procedure interne di IPZS. Ciascun evento potrà essere cancellato (se non previsto per la gara in oggetto) o modificato; il Sistema a seguito di ciascuna modifica dovrà ricalcolare tutta la pianificazione. A seguito di conferma della pianificazione l’utente Pianificatore dovrà sottoporre all’approvazione dell’utente Responsabile Pianificazione la prima pianificazione nonché tutte le modifiche che comportano un cambiamento della data di pubblicazione della gara.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni degli eventi relativi ad una procedura aperta con criterio di aggiudicazione del prezzo più basso:

- Data indizione gara
- **Data invio bando GUUE**
- **Data Pubblicazione bando GUUE**
- Data invio bando GURI
- Data Pubblicazione bando GURI
- **Pubblicazione gara/invio inviti**
- Pubblicazione Bando su sito Ministero Infrastrutture e Trasporti
- **Inizio Gara**
- **Fine Gara**
- **Scadenza ricezione chiarimenti**
- **Scadenza risposte chiarimenti**

Direzione Acquisti

- Data prima seduta pubblica
- ricezione verbale esame buste amministrative
- **richiesta chiarimenti**
- **ricezione chiarimenti**
- **richiesta documenti per comprova requisiti sorteggiati**
- **ricezione documenti per comprova requisiti sorteggiati**
- **comunicazione esclusione**
- comunicazione alla commissione esito chiarimenti e comprova requisiti
- ricezione verbale riesame buste amministrative
- **comunicazione seduta pubblica apertura buste economiche**
- data seduta pubblica apertura buste economiche
- ricezione verbale esame buste economiche
- **Richiesta giustificazioni per verifica congruità**
- **Ricezione giustificazioni per verifica congruità**
- **Richiesta precisazioni per verifica congruità**
- **Ricezione precisazioni per verifica congruità**
- **Convocazione audizione**
- Audizione
- Comunicazione commissione esito verifica congruità
- Presa d'atto esito verifica di congruità
- **comunicazione esclusione**
- **comunicazione seduta pubblica aggiudicazione provvisoria**
- data seduta pubblica aggiudicazione provvisoria
- **Data richiesta campioni**
- Data esito verifiche campionature
- **richiesta documenti per comprova requisiti primo e secondo**
- **ricezione documenti per comprova requisiti primo e secondo**

Direzione Acquisti

- **comunicazione esclusione**
- richiesta documenti art. 38
- ricezione documenti art. 38
- **Data aggiudicazione definitiva**
- **Comunicazione di aggiudicazione definitiva**

Quando la gara pianificata viene trasformata in una gara “in composizione” secondo quanto descritto al paragrafo 6.4.1, l’utente Buyer dovrà poter accedere alle date degli eventi pianificati per modificarli o consuntivarli qualora l’evento sia avvenuto. In tutti i casi in cui il Sistema traccia la data nella quale l’evento si verifica, la consuntivazione dovrà essere automatica (es. eventi evidenziati in grassetto nell’elenco sopra riportato).

Il Sistema dovrà inoltre permettere di configurare email di *alert* che ricordano agli utenti interni Buyer e Responsabile l’approssimarsi della scadenza di ciascuna attività pianificata.

6.6 Analisi dati e reportistica

Il Sistema dovrà essere dotato di uno strumento di Business Intelligence, attraverso il quale poter interrogare e analizzare tutti i dati relativi all’Albo, alle gare (sia in pianificazione che attive), ai contratti in essere ed importati da SAP di cui al paragrafo precedente nonché eventuali ulteriori dati importati da SAP.

Questo strumento deve consentire agli Utenti Interni in autonomia la visualizzazione dei dati, la creazione di analitiche guidate e di report schedulati e non, da inviarsi anche via email; deve disporre di una interfaccia utente semplice, chiara e intuitiva. Inoltre deve specificatamente consentire agli utenti di creare report contenenti tabelle e grafici, visualizzare i dati a vari livelli di dettaglio (drill-down e drill-up) e supportare la ricerca associativa per fornire risultati istantanei mentre si digita il testo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere ad esempio possibile generare i seguenti report:

- report relativi all’Albo Fornitori descritti nel paragrafo 6.3.8;
- report relativi alle gare, sia in pianificazione che attive, con almeno la possibilità di gestire tutti i campi elencati ai paragrafi 6.4.7 e 6.5;
- configurazione di report personalizzati periodici i cui campi vengono configurati da IPZS: ad esempio un report sintetico che riporti tutte le gare aperte in pianificazione nonché quelle in composizione, in corso ed in esame;
- report relativi ai contratti in essere importati da SAP di cui al paragrafo precedente ovvero altri dati importati da SAP; inoltre dovrà essere possibile gestire uno o più campi di testo modificabili dagli Utenti Interni autorizzati per ogni record del report (es. note sull’andamento dei contratti in essere).

6.7 Integrazione con il sistema SIMOG

Il Portale di e-procurement dovrà essere integrato con il sistema SIMOG dell'ANAC in modo da permettere agli Utenti Interni Responsabile e Buyer la possibilità di:

- ottenere il numero gara ed il CIG tramite il Portale, in fase di creazione della procedura;
- aggiornare i dati SIMOG semplicemente modificandoli sulla gara in composizione;
- cancellare numero gara e CIG sul SIMOG a seguito della cancellazione della gara o di un lotto;
- perfezionare il CIG automaticamente alla pubblicazione della gara sul Portale;
- annullare un CIG già perfezionato a seguito dell'annullamento della relativa gara sul Portale;
- completare la scheda di aggiudicazione inserendo solamente gli eventuali dati obbligatori che non siano già presenti sul Portale ed inviarla al SIMOG;
- aggiornare i dati di una scheda di aggiudicazione semplicemente modificandoli nell'apposita sezione del Portale.

I dati necessari per il SIMOG dovranno essere recuperati automaticamente tramite valori di default oppure valori già presenti all'interno del Portale, in modo che l'Utente Interno non debba mai digitare un dato già presente sul Portale o digitare due volte lo stesso dato. In particolare si tratta di:

- in fase di creazione della gara, i dati necessari per l'ottenimento del numero gara e del CIG nonché per il perfezionamento, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Modalità di realizzazione
 - Oggetto della gara
 - Importo complessivo gara
 - Numero totale Lotti
 - Oggetto lotto
 - Importo del lotto
 - Quota parte dell'importo del lotto per attuazione della sicurezza
 - Quota parte dell'importo del lotto non soggetto a ribasso
 - Codice merceologico CPV
 - Luogo di esecuzione
 - Se presenti, n. e data di pubblicazione su GUUE/GURI ed altri dati relativi alla pubblicità dell'appalto

Direzione Acquisti

- successivamente all'aggiudicazione della gara, i dati di aggiudicazione, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - Procedura di scelta del contraente (aperta, ristretta, negoziata con bando, negoziata senza bando, sistema dinamico di acquisizione, ecc.)
 - Asta elettronica (sì/no)
 - Criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa)
 - Data di invito
 - Data scadenza presentazione offerte
 - n. richieste di invito
 - n. invitati
 - n. offerte
 - n. offerte ammesse
 - offerta di massimo ribasso %
 - offerta di minimo ribasso %
 - valore soglia anomalia %
 - n. offerte anomale
 - n. esclusioni automatiche
 - n. esclusioni per insufficienti giustificazioni
 - Codice Fiscale aggiudicatario
 - Partita IVA aggiudicatario
 - Denominazione aggiudicatario
 - Avvalimento (sì/no, se sì specificando se per i requisiti o per l'attestazione)
 - CF impresa ausiliaria
 - Tipologia aggiudicatario (RTI, consorzio, impresa singola o GEIE)
 - Ruolo nell'associazione (mandataria o mandante)
 - CF rappresentante legale
 - Nominativo rappresentante legale
 - Ribasso di aggiudicazione %

Direzione Acquisti

- Importo di aggiudicazione
- Data di aggiudicazione definitiva
- Subappalto (sì/no)

Ad esempio, tutti i dati sopra elencati per l'invio delle schede SIMOG "dati comuni" ed "aggiudicazione" dovranno essere resi disponibili all'Utente Interno successivamente all'aggiudicazione definitiva senza che questo debba digitare nulla, in quanto già tutti presenti all'interno del Portale. Successivamente all'invio il Portale dovrà dare evidenza all'Utente Interno dell'avvenuto invio delle schede tramite un codice identificativo di conferma ricevuto dal SIMOG nonché data ed ora dell'invio.

7 Dimensionamento

L'appalto comprende:

- un importo a corpo per le attività di configurazione ed avviamento del sistema, con base d'asta pari a 45.000 Euro IVA esclusa, che verrà corrisposto in unica soluzione a seguito del collaudo positivo da parte del DEC;
- un canone annuo per l'utilizzo del sistema con base d'asta pari a 60.000 Euro IVA esclusa, che verrà corrisposto in rate trimestrali a partire dall'entrata in produzione del Sistema e previa verifica di regolare esecuzione da parte del DEC; il suddetto canone comprende:
 - erogazione del Portale Acquisti per la gestione dell'Albo Fornitori e delle gare telematiche;
 - formazione e affiancamento per l'utilizzo del sistema per un massimo di 15 giornate di 8 ore ciascuna per ciascun anno di durata contrattuale;
 - assistenza operativa alle imprese tramite Help Desk;
 - assistenza tecnica e manutenzione del Portale Acquisti;
- un importo a misura per sviluppi e manutenzione evolutiva non compresa nell'adeguamento normativo pari a 500 Euro/giorno IVA esclusa per un massimo di 50 giornate/uomo di 8 ore ciascuna per ciascun anno di durata contrattuale.

A titolo puramente indicativo, IPZS prevede di svolgere in modalità telematica sulla piattaforma oggetto del presente appalto circa 30 procedure di gara sopra soglia all'anno e circa 500 procedure in economia all'anno, mentre la situazione attuale dell'Albo Fornitori è indicata al paragrafo 6.3. Tuttavia non dovrà essere presente alcun limite al numero di gare che potranno essere gestite da IPZS sulla piattaforma nonché al numero di Fornitori presenti sull'Albo.

8 Organizzazione e composizione del team di lavoro

Per l'esecuzione dell'appalto sono richiesti i seguenti profili professionali.

Affidamento dell'erogazione in ASP di una piattaforma di e-Procurement – Capitolato Tecnico



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

- **Capo progetto:** laureato 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. E' richiesta la conoscenza della Pubblica Amministrazione italiana con particolare riferimento alla normativa degli appalti pubblici. Provata esperienza di almeno 5 anni nell'ambito di progetti sui temi della razionalizzazione degli acquisti e su temi relativi all'e-Procurement in contesti pubblici. E' necessaria un'approfondita conoscenza ed uso di tecniche di Program Management. 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 DEC.
- **Account Manager:** laureato con anzianità lavorativa di almeno 5 anni, da computarsi successivamente alla data del conseguimento del diploma di laurea. Provata esperienza di almeno 3 anni nel supporto a Pubbliche Amministrazioni per l'utilizzo di sistemi di e-Procurement, anche tramite la gestione di un servizio di Help Desk, l'assistenza diretta presso il cliente e la formazione di tutti gli utenti. E' necessaria la conoscenza della Pubblica Amministrazione italiana con particolare riferimento alla normativa degli appalti pubblici. Garantisce l'assistenza nell'utilizzo del Portale, l'erogazione della formazione e l'esecuzione dei servizi di Help Desk interfacciandosi direttamente con il DEC. Inoltre coordina e monitora lo stato di avanzamento delle attività interfacciandosi con gli altri esponenti delle strutture operative dedicate, promuove il lavoro di team, in particolare degli operatori telefonici di cui sotto.
- **Operatori di Help Desk:** l'Impresa Aggiudicataria dovrà mettere a disposizione per l'esecuzione dei servizi di Help Desk, anche non in esclusiva, un numero minimo di 2 operatori (diplomati o laureati) che possano rispondere anche telefonicamente, con esperienza almeno biennale nella gestione delle attività di supporto per l'utilizzo di sistemi di e-Procurement, con comprovata esperienza nello svolgimento di eventi telematici in contesti sottoposti alla normativa vigente sugli appalti pubblici. Nei curricula degli operatori di Help Desk, l'Impresa Aggiudicataria dovrà evidenziare la partecipazione a progetti integrati di e-Procurement o di implementazione di soluzioni di e-Procurement in modalità ASP, per conto di soggetti tenuti al rispetto della normativa nazionale e comunitaria sugli appalti pubblici. Essi rispondono del proprio operato all'Account Manager o comunque vengono da esso coordinati.
- **Specialista piattaforma tecnologica:** laureato con anzianità lavorativa di almeno 5 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea. Provata esperienza di almeno 3 anni sulle metodologie di information technology, con particolare riguardo alle soluzioni di e-Procurement e che abbia conoscenza approfondita di architetture tecnologiche, disegno e sviluppo di portali. Possiede una buona conoscenza dei processi di acquisto nella Pubblica Amministrazione ed un'ottima conoscenza delle modalità di funzionamento di sistemi in ASP. Dovrà pertanto garantire la perfetta esecuzione delle attività di manutenzione della Piattaforma tecnologica previste nel presente Capitolato.

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, verranno applicate le penali di cui al paragrafo 12.

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, verranno applicate le penali di cui al paragrafo 12.

9 Modalità di erogazione del servizio

L'erogazione del servizio avverrà secondo la modalità "a progetto/a corpo" per quanto riguarda la configurazione ed avviamento del Sistema ed il canone annuo per l'utilizzo del Sistema come descritto al paragrafo 7, mentre avverrà secondo la modalità "a consumo" per sviluppi e manutenzione evolutiva non compresa nell'adeguamento normativo come descritto al paragrafo 5.5.3.

Tutte le attività oggetto del presente appalto sono soggette a verifica di regolare esecuzione a cura del DEC.

In particolare sono soggette a verifica:

1. il rispetto dei livelli di servizio definiti nel presente Capitolato;
2. la regolare esecuzione dei servizi erogati tramite formazione/affiancamento.

La verifica relativa al punto 1 avverrà attraverso il controllo dei rapporti di attività trimestrali e verrà effettuata entro 20 giorni solari dalla conclusione di ogni trimestre.

La verifica relativa al punto 2 avverrà al termine di ogni singola attività nei 20 giorni solari successivi all'erogazione della formazione/affiancamento, anche attraverso la misurazione della soddisfazione degli utenti destinatari del servizio.

Nel caso di verifica negativa il DEC provvederà a segnalarlo al Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione del contratto il quale, nel caso delle attività previste al punto 1, attiverà la procedura di applicazione delle penali di cui al paragrafo 12.

Direzione Acquisti

10 Offerta tecnica e criteri di valutazione

L'Impresa dovrà produrre un'offerta tecnica contenente una descrizione dettagliata di tutti gli elementi del sistema proposto 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 le seguenti sezioni:

1. Contenuti tecnologici e architettura della piattaforma
 - 1.1. Prestazioni e principali caratteristiche hardware della piattaforma
 - 1.2. Ambiente di sviluppo e software utilizzato per lo sviluppo del sistema
 - 1.3. Sicurezza fisica ed applicativa del sistema
2. Caratteristiche funzionali della piattaforma
 - 2.1. Gestione Utenti
 - 2.2. Categorie Merceologiche ed Albo Fornitori
 - 2.3. Gare telematiche
 - 2.4. Procedure ad immediata disponibilità oltre quelle base
3. Servizio di formazione e assistenza
 - 3.1. Piano di formazione
 - 3.2. Servizio di assistenza tramite Help Desk
4. Servizio di manutenzione e Livelli di Servizio

L'offerta tecnica dovrà inoltre contenere una tabella con l'indicazione dei valori offerti relativamente ai sottocriteri 2.4, 3.3, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, come riportata nell'Allegato F – Modello di offerta tecnica.

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

11 Collaudo

All'atto della consegna del sistema secondo la tempistica riportata al paragrafo 4.3 ovvero in caso di aggiornamento del Portale Acquisti a seguito di interventi normativi relativi alla disciplina degli Appalti Pubblici o modifiche di regolamenti interni IPZS ovvero a seguito di manutenzione evolutiva, il DEC 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 ovvero a quanto concordato in caso di manutenzione evolutiva.

Direzione Acquisti

Il Collaudo viene condotto nell'ambiente di pre-produzione, alla presenza di un rappresentante dell'Impresa Aggiudicataria. Il DEC provvederà a comunicare all'Impresa Aggiudicataria la data del Collaudo con congruo anticipo. Al termine del Collaudo, il DEC 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 DEC, 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 la possibilità di procedere alla risoluzione del contratto con facoltà di interpellare progressivamente i concorrenti che seguono in graduatoria ai sensi ed in conformità agli artt. 297 del DPR 207/2010 e 140 del D.Lgs. 163/06, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno.

11.1 Verifiche ispettive

IPZS si riserva di effettuare durante tutta la durata dell'appalto, 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.

Le verifiche ispettive potranno essere effettuate presso le sedi operative dell'Impresa Aggiudicataria e/o presso il centro elaborazione dati dove è ubicato l'hardware sul quale è installata la piattaforma per verificarne, tra l'altro, la conformità rispetto a quanto richiesto al punto 5.4 del presente Capitolato.

12 Penali

In caso di inadempienza delle prescrizioni contrattuali o nel caso di esito negativo di un collaudo verranno applicate all'Impresa le seguenti penali, fermo restando il risarcimento del maggior danno.

- In caso di ritardo rispetto al termine indicato al paragrafo 4.3 per lo svolgimento delle **attività di configurazione e avviamento**, si applicherà una penale pari all'1% (uno per cento) del corrispettivo per configurazione e avviamento, 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 verifica con **esito negativo del secondo collaudo alla consegna del sistema** di cui al paragrafo 11, si procederà all'applicazione di una penale pari ad Euro 400,00 (quattrocento/00) per ogni giorno fino al momento del collaudo positivo.

Direzione Acquisti

- In caso di ritardo rispetto al termine indicato al paragrafo 4.3 per la **disponibilità della nuova piattaforma perfettamente funzionante inclusa la migrazione dei dati dalla vecchia piattaforma**, si applicherà una penale pari all'1% (uno per cento) del corrispettivo per configurazione e avviamento, 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 rispetto al termine indicato al paragrafo 5.5.2 per **l'invio della reportistica trimestrale**, si applicherà 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 bloccanti che si verifichino durante lo svolgimento di una gara** rispetto a quanto indicato al paragrafo 5.5.2 ovvero rispetto al livello di servizio migliorativo indicato nell'offerta tecnica, verrà applicata una penale pari ad Euro 400,00 (quattrocento/00) per ogni ora di ritardo.
- In caso di ritardo nella prestazione dei servizi di **manutenzione correttiva di problemi bloccanti che accadano al di fuori dei casi di svolgimento di una gara** rispetto a quanto indicato al paragrafo 5.5.2 ovvero rispetto al livello di servizio migliorativo indicato nell'offerta tecnica, verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ogni ora di ritardo.
- In caso di ritardo nella prestazione dei servizi di **manutenzione correttiva di problemi non bloccanti** rispetto a quanto indicato al paragrafo 5.5.2 ovvero rispetto al livello di servizio migliorativo indicato nell'offerta tecnica, verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/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 5.5.2 ovvero rispetto al livello di servizio migliorativo indicato nell'offerta tecnica, 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 **allineamento normativo del sistema** rispetto a quanto indicato al paragrafo 5.5.2 ovvero rispetto al livello di servizio migliorativo indicato nell'offerta tecnica, verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo.
- In caso di verifica con **esito negativo del secondo collaudo per allineamenti normativi** di cui al paragrafo 11, si procederà all'applicazione di una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ogni giorno fino al momento del collaudo positivo.
- In caso di non rispetto della percentuale indicata nell'offerta tecnica e relativa alla **disponibilità del servizio** delle ore totali su base mensile come indicato al paragrafo 5.5.5, verrà applicata una penale pari ad Euro 200,00 (duecento/00) per ogni ora di non disponibilità del servizio rispetto alla percentuale sopra indicata.



ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO

Direzione Acquisti

- In caso di **mancata sostituzione del personale che non soddisfa le caratteristiche minime richieste** entro il termine di 15 giorni di cui al paragrafo 8, si procederà all'applicazione di una penale pari ad Euro 100,00 (cento/00) per ogni giorno fino al momento della sostituzione con personale che soddisfa le caratteristiche minime richieste.

La penale di cui sopra saranno applicate complessivamente sino ad un massimo del 10% del corrispettivo globale, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.