

CAPITOLATO TECNICO

Licenze Software TINY Professional Enterprise

INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	DEFINIZIONI.....	3
1.2	CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO.....	4
1.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
1.4	REQUISITI TECNICO QUALITATIVI	5
2	OGGETTO E DURATA	6
3	GESTIONE DELLA FORNITURA.....	6
3.1	MODALITÀ DI CONSEGNA E ADEMPIMENTI.....	6
3.2	RESPONSABILE DELLA FORNITURA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	9
3.3	VERIFICA DI CONFORMITÀ.....	10
3.4	RISERVATEZZA.....	10
3.5	ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA	11
4	PENALI	11
5	MODALITA' DI FATTURAZIONE.....	11

1 PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- CONSIP: la società che, in qualità di stazione appaltante, affida la fornitura oggetto del presente Capitolato;
- SOGEI: la Società Generale di Informatica S.p.A., Committente;
- DIPARTIMENTO DELLE FINANZE: Beneficiario;
- Capitolato tecnico: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi la fornitura;
- Contratto: il contratto che verrà stipulato tra la SOGEI e l'impresa che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- Società: la società aggiudicataria della fornitura;
- Prodotto/Servizio: il complesso delle attività oggetto del presente Capitolato;
- Malfunzionamento: qualsiasi anomalia funzionale che, direttamente o indirettamente, provochi l'interruzione o la non completa disponibilità e funzionalità dei servizi o dei prodotti forniti e, inoltre, ogni difformità dalla relativa documentazione tecnica di funzionalità e utilizzo;
- Responsabile della fornitura: la persona individuata dalla Società come interlocutore di Sogei e responsabile di tutte le attività contrattuali.
- Amministrazione: si intende il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è proprietario dell'intero capitale di Sogei, con riferimento alle proprie strutture organizzative destinarie dei servizi erogati dalla Sogei sia attraverso infrastrutture proprietarie che attraverso infrastrutture proprietarie delle singole strutture organizzative; rientrano nella presente definizione le altre Amministrazioni, ivi compresi

gli Enti e le Società Pubbliche per cui Sogei svolge e/o svolgerà attraverso le proprie infrastrutture informatiche, per disposizione legislativa o amministrativa (decreto ministeriale, decreto di natura normativa o decreto presidenza consiglio dei ministri), ogni altra attività di natura informatica. Resta fermo che la Sogei potrà utilizzare il contratto per affidamenti di analogo oggetto per esigenze societarie o per altri clienti per i quali Sogei opera già o opererà in virtù di provvedimenti di legge, provvedimenti ministeriali o atti/disposizioni amministrative. Si precisa che per analogo oggetto si dovrà intendere che l'ambito applicativo, funzionale e tecnologico, nonché il contesto organizzativo nel quale i servizi dovranno essere erogati, siano strettamente coerenti con quelli descritti nella presente gara e che le modalità operative risultino compatibili con l'organizzazione, gli strumenti e le competenze richieste dalla documentazione di gara.

1.2 CONTESTO TECNICO-ORGANIZZATIVO

Il servizio di Documentazione Economica e Finanziaria del Dipartimento delle Finanze mette a disposizione dei cittadini una banca dati, fruibile gratuitamente in ambiente Internet, in cui sono attualmente presenti:

- circa 72.000 atti di normativa per un totale di circa 487.000 articoli;
- circa 31.000 documenti di prassi tra circolari, risoluzioni, etc;
- circa 112.000 documenti di giurisprudenza pubblica;
- circa 2.300.000 sentenze delle Commissioni tributarie in area riservata.

Le fonti di provenienza dei documenti sono molteplici, come anche il formato del documento all'origine; di seguito riportiamo le più utilizzate:

- Gazzetta Ufficiale italiana (sito della Gazzetta Ufficiale, per la normativa nazionale, regionale, circolari pubblicate e per le sentenze della Corte Costituzionale);
- Gazzetta Ufficiale europea serie "L" e serie "C" (dal sito Eurlex per la normativa comunitaria e le sentenze della Corte di giustizia europea);
- siti delle Agenzie fiscali (per i provvedimenti normativi direttoriali);
- sito della Corte di Cassazione (per la giurisprudenza specifica);
- sito della Corte di giustizia europea (per la giurisprudenza specifica);
- applicazione SIGIT per le sentenze delle Commissioni tributarie.

Come richiesto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare,

delle persone con disabilità agli strumenti informatici), le PA sono obbligate a pubblicare documenti in formato accessibile.

1.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il rispetto dell'accessibilità è sancito dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici).

In base all'art. 3, la legge si applica alle pubbliche amministrazioni di cui al comma 2 dell'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici economici, alle aziende private concessionarie di servizi pubblici, alle aziende municipalizzate regionali, agli enti di assistenza e di riabilitazione pubblici, alle aziende di trasporto e di telecomunicazione a prevalente partecipazione di capitale pubblico e alle aziende appaltatrici di servizi informatici, agli organismi di diritto pubblico ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 1, punto 4, della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 nonché a tutti i soggetti che usufruiscono di contributi pubblici o agevolazioni per l'erogazione dei propri servizi tramite sistemi informativi o internet.

In base all'art. 4, Sogei è tenuta a garantire l'accessibilità dei beni e servizi informatici realizzati per la Pubblica Amministrazione.

La legge n. 4 del 2004, articoli 10 e 11, trova attuazione nelle linee guida di AGID sull'accessibilità aggiornate e nelle specifiche delle WCAG 2.1 che ne costituiscono il dettato tecnico.

Il rispetto della citata normativa costituisce uno degli elementi che determinano l'esigenza di procedere alla revisione dell'Editor al fine di rendere accessibili sia l'applicazione che i documenti da essa prodotti.

1.4 REQUISITI TECNICO QUALITATIVI

L'editor TINY Professional rappresenta, per i redattori del CERDEF (Centro Ricerche e Documentazione Economica e Finanziaria), uno strumento per la produzione dei documenti accessibili e fornisce loro la possibilità di verificarne la rispondenza ai requisiti previsti dalle linee guida e dalle specifiche tecniche sull'accessibilità WCAG 2.1.

2 OGGETTO E DURATA

Di seguito i dati di dettaglio dell'acquisto:

- codice prodotto: TEPROF;
- descrizione: Tiny Professional Enterprise;
- metrica: utenti;
- quantità: 100.

Resta inteso l'obbligo di fornire l'ultima versione del prodotto richiesto e la possibilità di sostituire, a seguito di evoluzioni tecnologiche intervenute durante l'esecuzione del procedimento di acquisto e in fase di esecuzione contrattuale, il prodotto oggetto dell'acquisizione con prodotti funzionalmente equivalenti o superiori.

La Durata del Contratto è di 24 mesi.

Il contratto spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di 24 mesi decorrenti dalla Data di Attivazione delle chiavi di licenza del Software.

Le parti convengono pattiziamente che la data di stipula del contratto coincide con la data di sottoscrizione da parte della Sogei.

3 GESTIONE DELLA FORNITURA

Di seguito vengono specificate le modalità di erogazione della fornitura.

3.1 MODALITÀ DI CONSEGNA E ADEMPIMENTI

Il Fornitore si obbliga, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stipula, ad effettuare la consegna formale del SW, sia nel caso di nuovi acquisti di licenze/sottoscrizioni che in caso di rinnovi manutenzione.

Nel caso si tratti di un nuovo acquisto di Licenze (Perpetue o Sottoscrizioni) il fornitore è obbligato a mettere a disposizione della Committente le chiavi per l'utilizzo delle licenze e/o delle sottoscrizioni dandone comunicazione via e-mail alla casella di posta ConsegnaSW@sogei.it.

Nel caso si tratti di un rinnovo manutenzione e/o non sia prevista la fornitura di nuove chiavi di attivazione, la consegna deve essere effettuata comunicando alla medesima casella di posta l'avvio del Servizio di manutenzione.

Quanto di seguito indicato si applica quindi per qualunque tipologia di acquisto SW,

Relativamente alla consegna dei prodotti chiesti dalla Committente, sia relativamente al perimetro base sia relativamente al perimetro opzionale, il fornitore in fase di stipula del contratto deve allegare un documento in formato .xlsx, (Tabella 3) che contenga il dettaglio sia delle licenze acquisite sia di quelle previste come opzionali, sia delle manutenzioni accessorie; il dettaglio richiesto riguarda il nome del produttore, il nome commerciale della licenza, le quantità acquistate ed effettive, la versione, la tipologia, la metrica, gli importi economici di ognuna (costo e manutenzione), il periodo di validità previsto, nonché la dichiarazione di rispondenza dei prodotti software forniti alle specifiche.

Il Fornitore dovrà inoltre attivare la procedura per consentire a Sogei di effettuare il download del software dei prodotti richiesti e delle relative chiavi di licenza e fornire le informazioni utili per accedere al sito del download e/o di license manager (indirizzo web del sito, utenza e password).

All'interno della e-mail di consegna, il cui oggetto deve fare espressamente riferimento al repertorio del contratto stipulato, devono essere presenti sia le chiavi di attivazione delle licenze (in casi eccezionali è possibile un rimando alla e-mail inviata direttamente dal produttore per fornire tali chiavi a Sogei) sia i certificati di proprietà delle licenze (Enrollment, POE, etc.) ove previsti sia i certificati che attestino la fornitura di manutenzione se prevista.

Il Fornitore dovrà inviare alla medesima e-mail, nel corso della durata contrattuale, la disponibilità delle nuove versioni dei prodotti SW.

Non è accettata, come oggetto di consegna, una licenza la cui validità è antecedente alla data di invio della suddetta e-mail (ad eccezione dei casi in cui esplicitamente previsto dal contratto - casi di continuità), sono accettabili invece e-mail che contengano licenze la cui validità è successiva alla data di invio della suddetta e-mail previo accordo con i referenti Sogei per la categoria merceologica.

Non è accettata, come oggetto di consegna, una e-mail che contenga esclusivamente l'elenco delle licenze senza né chiavi di attivazione né certificati di proprietà né indicazioni che consentano di collegarsi al sito del produttore e poterne verificare la disponibilità, la consistenza nonché la fruibilità, né tale data verrà considerata idonea ai fini della validità della licenza e della verifica di conformità, che non potrà aver luogo.

Dalla mail dovranno quindi risultare le seguenti informazioni:

- a) la ragione sociale del Fornitore;
- b) il numero di repertorio del Contratto;
- c) le chiavi di attivazione delle licenze fornite e/o i certificati di proprietà/utilizzo
- d) le istruzioni e le credenziali per accedere al sito del produttore e poter scaricare il SW
- e) verificare la disponibilità di quanto acquisito.

Di seguito si riporta il tracciato record a cui l'impresa dovrà attenersi per la compilazione del documento indicato sopra, il template (*File BOM_LicenzeSW_AssetHW*) verrà consegnato al fornitore che dovrà restituirlo compilato.

Nel caso in cui il Fornitore non rispetti i termini indicati per la consegna delle licenze a seguito della richiesta della Committente, Sogei applicherà le penali secondo le modalità indicate nello Schema di contratto.

Qualora, per motivi tecnici, fossero necessarie specifiche autorizzazioni (chiavi di attivazione o simili) per installare nuove istanze dei prodotti stessi nel corso della durata contrattuale, la consegna delle suddette autorizzazioni dovrà essere eseguita dall'Impresa entro il termine di 5 (cinque) giorni lavorativi decorrenti dalla richiesta della Committente, pena l'applicazione delle penali. Si precisa che la consegna della fornitura si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa.

Il Fornitore si impegna ad informare la Committente delle eventuali variazioni dei prodotti che dovessero intervenire nel corso di validità contrattuale.

In particolare, se venissero dismessi dal listino alcuni prodotti software opzionali, perché sostituiti da prodotti analoghi ma funzionalmente più evoluti o con caratteristiche architetture significativamente modificate, il Fornitore garantisce alla Committente la possibilità di acquistare i nuovi prodotti alle medesime condizioni dei prodotti originariamente previsti.

A tale documentazione il fornitore dovrà allegare una dichiarazione, in forma scritta e firmata digitalmente, inerente alla rispondenza dei prodotti forniti alle specifiche del Capitolato Tecnico. La ricezione della e-mail da parte della Committente vale esclusivamente come avviso di ricezione dell'oggetto di fornitura, essendo la sua accettazione definitiva subordinata all'esito positivo della verifica di conformità.

Nel caso che uno o più dei prodotti di cui al perimetro base ed opzionale venissero dismessi dal listino, perché sostituiti da prodotti analoghi ma funzionalmente più evoluti o con caratteristiche architetture significativamente modificate, il Fornitore garantirà alla Committente la possibilità di effettuare download dei nuovi prodotti alle medesime condizioni per i prodotti originali.

Il tracciato record a cui attenersi è indicato di seguito.

Tabella 3

File BOM	LicenzeSW	AssetHW
----------	-----------	---------

[illegible]

3.2 RESPONSABILE DELLA FORNITURA E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

L'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare a Consip, mediante compilazione del facsimile “*Scheda anagrafica e tracciabilità dei flussi*”, contestualmente alla presentazione dell’offerta o comunque prima della stipula del contratto, il nominativo e i riferimenti del proprio Responsabile della Fornitura, il quale assume il ruolo di referente per tutte le attività previste dal presente Capitolato Tecnico, con la responsabilità di gestire e risolvere tutte le problematiche tecniche e contrattuali legate al corretto svolgimento della fornitura affinché la Sogei, nella persona del proprio Direttore dell’esecuzione, possa farvi riferimento per ogni aspetto riguardante le attività contrattuali.

L'Impresa deve provvedere in piena autonomia al coordinamento ed all'organizzazione delle attività nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti da Sogei.

L'Impresa si impegna a comunicare, ai fini della stipula del contratto, un indirizzo e-mail, un indirizzo PEC, un numero di telefono e/o un sito Web al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa alla fornitura.

Il Responsabile della Fornitura dell'Impresa sarà l'interlocutore unico della Sogei per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione ed il coordinamento delle attività contrattuali. Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata, sia in formato cartaceo che elettronico, tra il responsabile Sogei e quello dell'Impresa.

Per tutta la durata contrattuale, l'Impresa dovrà garantire la piena funzionalità dei mezzi di comunicazione sopraindicati comunicando tempestivamente a Sogei eventuali modifiche.

3.3 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Sogei, effettuerà la verifica di conformità **entro 30 (trenta) giorni dalla data di positiva installazione** dei prodotti software.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico.

Al termine di tale attività sarà prodotto il "Verbale di conformità" che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile della Fornitura e dal Responsabile Sogei.

Tale Verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi alla Società.

In caso di esito negativo della verifica, la Società dovrà provvedere, a propria cura e spese, entro il termine che verrà concordato con il direttore dell'esecuzione di Sogei, all'eliminazione dei difetti e/o delle carenze riscontrati e/o alla sostituzione del prodotto.

Dopo la comunicazione, da parte della Società, dell'avvenuta eliminazione dei difetti e/o delle carenze e/o dopo la sostituzione del prodotto, Sogei procederà a una nuova verifica nei termini e con le modalità precedentemente indicate. In caso di ulteriore esito negativo della verifica, Sogei avrà facoltà di risolvere il contratto e di fare eseguire tutta o in parte la fornitura a terzi in danno della Società, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni.

3.4 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Sogei sono riservati; pertanto, è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori delle sedi Sogei.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione ricevuta o prodotta, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

La Società non potrà utilizzare, a nessun titolo, la documentazione e i moduli software forniti da Sogei o realizzati per il servizio, al di fuori delle attività oggetto del presente capitolato.

Se le attività contrattuali implicano un trattamento di dati personali, in fase di esecuzione del contratto, il DDE dovrà compilare e comunicare al fornitore gli elementi essenziali del trattamento.

3.5 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

Si evidenzia che le attività di cui al presente capitolato rientrano nelle fattispecie di cui al comma 3-bis del suddetto articolo, per le quali non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze).

4 PENALI

Sogei applicherà le penali:

- in caso di esito negativo della verifica di conformità di cui al paragrafo 3.3, si applicherà una penale pari all'1‰ (uno per mille) dell'importo contrattuale, per ogni giorno intercorrente tra la data del verbale negativo e quello positivo.

Nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicabili superi l'ammontare del 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale complessivo, la Sogei avrà il diritto di risolvere, totalmente o parzialmente, il contratto in danno del Fornitore, salvo il diritto dell'eventuale maggior danno.

5 MODALITA' DI FATTURAZIONE

Il Fornitore potrà emettere fattura per l'intero importo, successivamente alla sottoscrizione della nota di verifica di conformità positiva.

La fattura dovrà riportare il numero di repertorio del contratto ed il codice CIG.

Si precisa che la mancanza di uno di questi elementi consente al committente di rifiutare la fattura entro il termine previsto.