

ALLEGATO 8 - CAPITOLATO TECNICO

ACQUISIZIONE DI PRODOTTI E SERVIZI ADP PER SOGEI E AGENZIA DEL DEMANIO - ID 2744

INDICE

1	DEFINIZIONE DELLA FORNITURA	2
1.1	OGGETTO	2
1.2	DURATA	3
1.3	QUANTITÀ	3
1.4	SVOLGIMENTO DEI SERVIZI	6
1.5	LUOGO DI SVOLGIMENTO	8
1.6	RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI O DELLA FORNITURA	8
1.7	RESPONSABILE DEGLI AFFIDAMENTI	8
1.8	SUPPORTO SPECIALISTICO	9
1.9	PARAMETRIZZAZIONE, PERSONALIZZAZIONE E MANUTENZIONE EVOLUTIVA	9
1.10	ASSISTENZA TECNICA	10
1.11	INTERVENTI URGENTI A RICHIESTA	11
1.12	CONSEGNA ELENCO NOMINATIVI	11
1.12.1	<i>Accreditamento del personale</i>	<i>11</i>
1.13	MODALITÀ DI COMUNICAZIONE	12
1.14	MODALITÀ DI COLLEGAMENTO TELEMATICO	12
1.15	MODALITÀ DI AFFIDAMENTO	13
1.16	SERVIZI AFFIDATI A CONSUMO CON MASSIMALE	15
1.17	SERVIZI AFFIDATI A CORPO	15
1.17.1	<i>Parametrizzazione e Personalizzazione</i>	<i>15</i>
1.17.2	<i>Manutenzione evolutiva degli sviluppi custom</i>	<i>16</i>
1.18	MODIFICHE IN CORSO D'OPERA	16
1.19	FIGURE PROFESSIONALI E REMUNERAZIONE	16
1.20	PENALI	17
2	CONSEGNA DEI PRODOTTI E RELATIVA VERIFICA	17
2.1	MODALITÀ DI CONSEGNA	17
2.1.1	<i>Modalità di Consegna delle licenze software</i>	<i>17</i>
2.2	VERIFICHE DI CONFORMITÀ	19
2.2.1	<i>Verifiche di conformità dei prodotti hardware e software</i>	<i>19</i>
2.2.2	<i>Verifiche di conformità dei Servizi di manutenzione</i>	<i>20</i>
2.2.3	<i>Verifiche di conformità dei Servizi Professionali</i>	<i>20</i>
2.2.4	<i>Verifiche di conformità delle Fee di Riattivazione</i>	<i>21</i>
2.3	MANUTENZIONE IN GARANZIA	21
3	CONSUNTIVAZIONE	21
3.1	SUPPORTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA TECNICA E INTERVENTI URGENTI A RICHIESTA	22
3.2	PARAMETRIZZAZIONE, PERSONALIZZAZIONE E MANUTENZIONE	23



4	FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE	23
4.1	FIGURA DI TIPO A – “ESPERTO”	24
4.2	FIGURA DI TIPO B – “SPECIALISTA DI PRODOTTO SENIOR”	24
6	ACRONIMI E DEFINIZIONI	26

1 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

La fornitura è destinata a:

- SOGEI;
- Agenzia del Demanio,

e ha ad oggetto l’ampliamento dell’automazione dei processi di amministrazione relativi al personale delle Strutture Organizzative interessate (sia interne sia esterne) ed il supporto per l’assistenza e la gestione dei relativi ambienti tecnologici.

1.1 Oggetto

La fornitura si articola nei seguenti prodotti/servizi:

- a) Servizi professionali (riportati al successivo paragrafo 1.3 nella tabella 1):
- supporto specialistico per l’analisi, la progettazione e lo sviluppo di nuove funzionalità per l’adeguamento ai processi gestionali derivanti da modifiche normative;
 - parametrizzazione e personalizzazione delle applicazioni realizzate in ambiente HR Suite/eSipert e loro manutenzione;
 - assistenza tecnica per la gestione degli ambienti tecnologici e funzionali HR Suite;
 - interventi urgenti a richiesta per ripristinare l’operatività delle principali funzionalità dell’applicazione a fronte di malfunzionamenti.
- b) Servizi di manutenzione a pagamento:
- delle licenze software riportate al successivo paragrafo 1.3, nelle tabelle 2, 3, 4, 5.
- c) Fee di riattivazione del servizio di manutenzione delle licenze software già in uso, di cui ai quantitativi riportati al successivo paragrafo 1.3 nelle tabelle 2 e 4.
- d) Acquisizione di nuove licenze d’uso di cui alle tabelle 6 e 7 riportate al successivo paragrafo 1.3.
- e) Acquisizione di rilevatori di presenza Karpos per l’Agenzia del Demanio, di cui alla tabella 8 riportata al successivo paragrafo 1.3, comprensivi di 12 mesi di manutenzione in garanzia

Nell’oggetto del contratto sono compresi anche:

- la consegna, dei prodotti e della relativa documentazione ai sensi del capitolo 2;

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l’acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

2 di 27



- l'eventuale *upgrade* alle versioni più recenti dei moduli della suite impiegati;
- la manutenzione in garanzia per le sole applicazioni software implementate, parametrizzate o personalizzate, per 12 (dodici) mesi dalla "Data di accettazione" della relativa Fornitura.

È inoltre compreso nel servizio il trasferimento a SOGEI del know-how relativamente a quanto realizzato, anche tramite attività di affiancamento.

1.2 Durata

Il contratto spiega i suoi effetti dalla data della sua sottoscrizione ed avrà termine allo spirare di 23 (ventitré) mesi decorrenti dalla "Data di stipula" e comunque non oltre il 30/04/2026, ad eccezione del servizio di manutenzione per SOGEI che terminerà allo spirare di 19 (diciannove) mesi decorrenti dalla "Data di Stipula" e comunque non oltre il 31/12/2025, come meglio specificato nello schema di contratto. Si specifica che la manutenzione in garanzia per le sole applicazioni software sviluppati nell'ambito dei servizi professionali avrà durata di 12 (dodici) mesi a partire dall'accettazione della relativa fornitura.

1.3 Quantità

Per i servizi previsti alla lettera a) del precedente paragrafo 1.1, è richiesto un impegno complessivo di 590 GG/PP così ripartito per figura professionale:

Figure professionali	Impegno in gg/pp Sogei	Impegno in gg/pp Demanio
Figura "A" - Esperto	15	25
Figura "B"- Specialista di prodotto senior	200	350

Tabella 1 – Servizi Professionali

Si tratta di valori stimati sulla base dei consumi medi degli attuali contratti e delle previsioni a medio/lungo termine. In nessun caso questi valori potranno essere considerati obbligatori per SOGEI.

Resta inteso che anche le ripartizioni degli impegni possono variare, in funzione delle esigenze della SOGEI, nel rispetto del massimale economico contrattuale e di quanto successivamente specificato.

La descrizione delle figure professionali è riportata al paragrafo 4 del presente Capitolato Tecnico.

Per i servizi di manutenzione previsti alla lettera b) del precedente paragrafo 1.1, i quantitativi delle licenze su cui ricade la manutenzione software, con i relativi periodi di erogazione, sono indicati nelle seguenti tabelle:

Assegnatario licenza	Descrizione modulo	Q.tà /Dip	Periodo (mesi)
DEMANIO	TME - TIME MANAGEMENT	800	23
DEMANIO	TRV - TRAVEL WEB	800	23
DEMANIO	HR REPORTING	800	23
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: TIME	800	23
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: TRAVEL WEB	800	23
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: UNIVERSO HR REPORTING	800	23
DEMANIO	Rilevazione Presenze/ Controllo Accessi	1	23

Tabella 2 – Rinnovo Manutenzione Licenze Demanio

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

3 di 27



Assegnatario licenza	Descrizione modulo	Q.tà /Dip	Periodo (mesi)
DEMANIO	TME - TIME MANAGEMENT	700	23
DEMANIO	TRV - TRAVEL WEB	700	23
DEMANIO	HR REPORTING	700	23
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: TIME	700	23
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: TRAVEL WEB	700	23
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: UNIVERSO HR REPORTING	700	23

Tabella 3 –Manutenzioni Nuove Licenze Demanio

Assegnatario licenza	Descrizione modulo	Q.tà /Dip	Periodo (mesi)
SOGEI	RET - PAYROLL	2000	19
SOGEI	TME - TIME MANAGEMENT	2000	19
SOGEI	TMW - TIME WEB SELF-SERVICE	2000	19
SOGEI	770 - 770 AZIENDALE BASE	2000	19
SOGEI	ADEMPIMENTI BASE	2000	19
SOGEI	ADEMPIMENTI ADVANCED	2000	19
SOGEI	FONDI BASE	2000	19
SOGEI	FONDO COMETA	2000	19
SOGEI	AUTOLICQUIDAZIONE INAIL	2000	19
SOGEI	LIBRO UNICO	2000	19
SOGEI	UNIEMENS	2000	19
SOGEI	CU Annuale	2000	19
SOGEI	770 SEMPLIFICATO	2000	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. PAYROLL BASE	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. FUNZIONI AVANZATE	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. TIME BASE	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. TIME SS2	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. ADEMPIMENTI ADVANCED	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. AUTOLICQUIDAZIONE INAIL	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. CUD E 770 ANNUALE	500	19
SOGEI	Upg a 2.500 Anag. GESTIONE FONDI	500	19
SOGEI	Acquisizione certificati malattia	2500	19
SOGEI	Query& Reporting	2500	19
SOGEI	Utenti reporting solo reader	2500	19
SOGEI	Caricamento Assegni Nucleo Familiare	2500	19

Tabella 4 – Rinnovo Manutenzioni Licenze SOGEI

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

4 di 27



Assegnatario licenza	Descrizione modulo	Q.tà /Dip	Periodo (mesi)
SOGEI	PAYROLL BASE	500	19
SOGEI	FUNZIONI AVANZATE	500	19
SOGEI	Anag. TIME BASE	500	19
SOGEI	TIME SS2	500	19
SOGEI	ADEMPIMENTI ADVANCED	500	19
SOGEI	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	500	19
SOGEI	CUD E 770 ANNUALE	500	19
SOGEI	GESTIONE FONDI	500	19
SOGEI	Acquisizione certificati di malattia (da versione 6.0)	500	19
SOGEI	Caricamento Assegni Nucleo Familiare	500	19
SOGEI	Query&Reporting (2 User Full inclusi)	500	19

Tabella 5 –Manutenzioni Nuove Licenze SOGEI

Per le licenze già in uso, di cui al perimetro riportato alle precedenti tabelle 2 e 4, verrà corrisposta una fee di riattivazione, di cui alla lettera c) del precedente paragrafo 1.1, del servizio di manutenzione.

Per le nuove licenze da acquisire, di cui alla lettera d) del precedente paragrafo 1.1, i quantitativi sono indicati nelle seguenti tabelle:

Assegnatario licenza	Descrizione modulo	Q.tà /Dip
DEMANIO	TME - TIME MANAGEMENT	700
DEMANIO	TRV - TRAVEL WEB	700
DEMANIO	HR REPORTING	700
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: TIME	700
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: TRAVEL WEB	700
DEMANIO	Upg Magior Rel. 6: UNIVERSO HR REPORTING	700

Tabella 6 – Nuove Licenze da Acquisire – Demanio

Assegnatario licenza	Descrizione modulo	Q.tà /Dip
SOGEI	PAYROLL BASE	500
SOGEI	FUNZIONI AVANZATE	500
SOGEI	Anag. TIME BASE	500
SOGEI	TIME SS2	500
SOGEI	ADEMPIMENTI ADVANCED	500

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.



SOGEI	AUTOLIQUIDAZIONE INAIL	500
SOGEI	CUD E 770 ANNUALE	500
SOGEI	GESTIONE FONDI	500
SOGEI	Acquisizione certificati di malattia (da versione 6.0)	500
SOGEI	Caricamento Assegni Nucleo Familiare	500
SOGEI	Query&Reporting (2 User Full inclusi)	500

Tabella 7 – Nuove Licenze da Acquisire – SOGEI

Per quanto riguarda l'acquisizione dei rilevatori di presenza per l'Agenzia del Demanio, di cui alla lettera e) del precedente paragrafo 1.1, il quantitativo e le caratteristiche sono riportati nella seguente tabella:

Codice	Descrizione	Q.tà
MCT 700 -11 ETH	Rilevatore presenza Karpos	15

Tabella 8 – Acquisizione Rilevatori di Presenza Demanio

1.4 Svolgimento dei servizi

Manutenzione

I servizi di manutenzione sulle licenze software, previsti al paragrafo 1.1, lett. b) tabelle 2, 3, 4, e 5, prevedono:

- **correzione degli errori** del prodotto programma: l'Impresa si impegna a rimuovere eventuali errori e malfunzionamenti del prodotto le cui soluzioni verranno fornite su supporto magnetico o telematico;
- **assistenza tecnica telefonica**: l'Impresa mette a disposizione il servizio di assistenza tecnica telefonica per la segnalazione degli errori di prodotto; il servizio di assistenza telefonica è prestato nel seguente orario: 9.00-13.00; 14.00-18.00 dei giorni feriali;
- **fornitura di aggiornamenti**: l'Impresa fornisce gli aggiornamenti normativi dei prodotti installati, di cui al precedente paragrafo 1.3, tabelle 2, 3, 4 e 5, su supporto magnetico o telematico, che introducono mutamenti nella pratica della gestione amministrativa del personale; con il termine aggiornamenti normativi si intendono le disposizioni che hanno origine da leggi inerenti l'Amministrazione del Personale e il/i CCNL applicati;
- **fornitura di nuove release**: l'Impresa fornisce le nuove release dei prodotti installati di cui al precedente articolo 1.3. tabelle 2, 3, 4 e 5, del presente Capitolato Tecnico, di volta in volta disponibili, su supporto magnetico o telematico.

I servizi di manutenzione previsti per la componente SW dei rilevatori di presenza di cui alla lettera e) del paragrafo 1.1. prevedono:

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.



- **supporto di primo livello** al personale di SOGEI tramite servizio telefonico, intervento diretto del Fornitore in teleassistenza, tramite opportuna connessione messa a disposizione da SOGEI;
- **rimozione delle anomalie** di funzionamento sul software fornito;
- **rilascio delle release migliorative del software**, relativamente ai moduli oggetto di manutenzione;
- **rilascio delle release aggiornate** per adeguamenti di legge sui moduli oggetto di manutenzione.

La SOGEI comunicherà all'Impresa i malfunzionamenti mediante contatto telefonico al numero a disposizione per l'Assistenza tecnica telefonica (in alternativa tramite mail) e tramite apertura di un ticket sul CRM ADP.

In particolare, per tutte le anomalie ed errori riscontrati sul software, i malfunzionamenti verranno notificati dalla SOGEI all'impresa attraverso il CRM ADP contenente:

- la descrizione dettagliata dell'anomalia riscontrata, eventualmente corredata di allegati esplicativi;
- il livello di impatto sull'operatività del sistema, in termini di:
 - anomalia "bloccante", se compromette l'operatività delle principali funzionalità dell'applicazione;
 - anomalia "grave", se interdice l'utilizzo di una funzionalità;
 - anomalia "lieve", se comporta solo appesantimento dell'operatività ma non la compromette;
- eventuali soluzioni di bypass adottate dalla SOGEI nel caso di anomalie "bloccanti" per ripristinare almeno in parte l'operatività del sistema;
- la data richiesta per la chiusura dell'intervento.

Salvo diversa intesa tra la SOGEI e l'Impresa, le anomalie, di cui al precedente comma, debbono essere rimosse:

- a) entro 6 ore lavorative, per anomalie "bloccanti" o "gravi";
- b) entro 12 ore lavorative, per anomalie "lievi".

L'Impresa potrà comunicare la rimozione dell'anomalia per le vie brevi, tramite e-mail e tramite la chiusura del ticket aperto su CRM. Le informazioni sui malfunzionamenti riscontrati, dovranno essere raccolte e organizzate in specifici report che l'Impresa invierà al Direttore dell'Esecuzione entro la fine di ogni trimestre, per agevolare le opportune valutazioni nell'ambito delle Verifiche di Conformità del servizio di manutenzione.

Per ore lavorative si intende l'intervallo orario tra le 9.00 e le 13.00 e tra le 14.00 e le 18.00 dei giorni feriali, dal lunedì al venerdì.

L'Impresa prende atto ed accetta che il mancato rispetto dei termini previsti darà luogo all'applicazione delle penali.

Ai fini del rispetto dei precedenti termini è ammessa anche un workaround (i.e. soluzione temporanea) o l'effettuazione di una riparazione di emergenza o l'implementazione di una procedura operativa alternativa che riduca l'impatto del malfunzionamento rilevante. L'Impresa si impegna a dare pronta comunicazione alla SOGEI dell'implementazione ed attivazione di una soluzione temporanea del malfunzionamento. Entro un periodo di tempo ragionevole a partire dalla comunicazione l'Impresa comunicherà alla SOGEI una stima ragionevole delle modalità e dei tempi necessari per la risoluzione in via definitiva.

Servizi Professionali

I servizi professionali previsti al punto 1.1, lett. a), si articoleranno in attività affidate formalmente di volta in volta, dalla SOGEI all'Impresa, secondo le modalità specificate nel presente Capitolato.

Le risorse professionali dell'Impresa dedicate alle attività, dovranno prestare il proprio servizio, di norma, nei giorni feriali, negli orari 9.00-13.00; 14.00-18.00. Qualora, per eventi straordinari e non prevedibili, SOGEI richieda di lavorare anche in giorni festivi, non verrà corrisposto all'Impresa alcun compenso aggiuntivo. Tali richieste non potranno comunque superare, complessivamente, il 5% dell'impegno totale previsto dal contratto.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

7 di 27



L'Impresa dovrà provvedere, in piena autonomia, al coordinamento ed all'organizzazione delle attività effettuate presso le proprie sedi.

Tutta la documentazione prodotta a seguito delle attività oggetto del servizio sarà conforme agli standard dell'Impresa e redatta in lingua italiana.

La documentazione ed eventuali applicazioni software realizzate non dovranno riportare alcun marchio o logo societario identificativo del fornitore.

Per l'espletamento del servizio, la SOGEI metterà a disposizione dell'Impresa la documentazione necessaria, le specifiche di analisi, le specifiche tecniche, gli standard di qualità in base ai quali predisporre ed organizzare le attività, eventuali moduli sorgenti di applicazioni esistenti necessari allo svolgimento delle attività.

1.5 Luogo di svolgimento

Le attività oggetto del contratto saranno svolte prevalentemente da remoto presso le sedi dell'Impresa, salvo diversa indicazione della SOGEI che potrà richiederne lo svolgimento presso la propria sede di Roma o anche presso le sedi dell'Agenzia del Demanio in Roma, secondo quanto indicato nei **verbali di affidamento**.

I costi di trasferimento e soggiorno del personale saranno a carico dell'Impresa.

1.6 Responsabile delle attività contrattuali o della fornitura

Prima della stipula del contratto, l'Impresa dovrà comunicare alla SOGEI il nominativo di un proprio rappresentante, designato quale **Responsabile delle attività contrattuali** e del coordinamento delle stesse. In particolare, tale Responsabile sarà, per gli aspetti amministrativi, l'interlocutore unico della SOGEI per l'organizzazione ed il coordinamento delle risorse dell'Impresa che saranno impegnate nelle attività contrattuali.

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze sopra descritte, direttamente imputabili all'Impresa comporteranno l'applicazione di penali per ogni giorno di ritardo.

Sarà cura di tale responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali di natura amministrativa, curando in particolare il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna della documentazione prevista nei paragrafi successivi.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, ogni comunicazione riguardante aspetti contrattuali dovrà essere scambiata come specificato al paragrafo 1.13 "Modalità di comunicazione".

1.7 Responsabile degli affidamenti

Ogni richiesta, indipendentemente dal servizio interessato, che venga affidata all'Impresa dovrà essere presa in carico, entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data della richiesta dell'affidamento stesso, con contestuale nomina di un **Responsabile dell'affidamento**, che ne garantisca la gestione operativa dall'inizio fino alla conclusione, in collaborazione con il Direttore dell'esecuzione SOGEI. Il nome e i recapiti del Responsabile dell'Affidamento per l'impresa dovranno essere comunicati formalmente al Responsabile SOGEI. Il Responsabile dell'affidamento può coincidere con il Responsabile delle attività contrattuale o della fornitura.

Il Responsabile dell'Affidamento svolgerà il ruolo di interfaccia unica verso il responsabile della SOGEI, sarà coinvolto nelle attività richieste dall'affidamento ed avrà il compito di garantire:

- il coordinamento delle attività svolte dal personale dell'Impresa;
- il rispetto degli standard di progettazione e sviluppo forniti dalla SOGEI;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti;
- il controllo di progetto con particolare riferimento alla rilevazione di rischi, alla conseguente proposta di azioni di recovery, alla verifica dei risultati ed alla attività di reporting;
- il coordinamento delle attività nelle fasi di correzione.

Il Responsabile dell'Affidamento dovrà assicurare le seguenti attività:

- verifica preventiva, da effettuarsi con il responsabile di progetto SOGEI, dell'aderenza agli standard forniti dalla stessa SOGEI;

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.



- partecipazione a riunioni di check ed avanzamento per la valutazione dello stato delle attività del progetto, la valutazione dei potenziali rischi, la formulazione di proposte di soluzioni, l'esame dei risultati.
- verifica del rispetto delle modalità operative definite da SOGEI, per fornire assistenza e gestire i problemi anche nel periodo di garanzia.

SOGEI si riserva il diritto di richiedere, secondo quanto previsto contrattualmente, in caso di inadeguatezza e/o inadempimenti, la sostituzione del Responsabile dell'Affidamento, nominato dall'Impresa; tale sostituzione, richiesta per e-mail dal Direttore dell'Esecuzione SOGEI, deve avvenire entro **i 15 (quindici) giorni lavorativi** successivi a quello della richiesta.

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze sopra descritte, direttamente imputabili all'Impresa comporteranno l'applicazione di penali per ogni giorno di ritardo.

1.8 Supporto specialistico

Il supporto specialistico è finalizzato a fornire a SOGEI un supporto nell'analisi e nella progettazione dell'architettura funzionale per lo sviluppo di nuove funzionalità, a supporto di processi gestionali non ancora implementati nei sistemi attuali.

In particolare, l'attività è relativa alla valutazione dell'impatto di nuovi moduli, o di loro nuove versioni, nell'ambito della suite di prodotti ADP eSipert/HR Suite ed alla progettazione dell'integrazione architettuale.

L'Impresa dovrà provvedere a svolgere il servizio richiesto nel rispetto delle specifiche e dei tempi forniti dalla SOGEI.

All'atto dell'affidamento, negli appositi verbali, la SOGEI fornirà:

- la documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività oggetto di affidamento;
- gli eventuali standard da seguire;
- gli standard di documentazione;
- le date previste per l'inizio e il termine delle attività;
- l'impegno massimo stimato in termini di giorni-persona precedentemente concordato tra le Parti.

Resta inteso che la SOGEI potrà richiedere all'Impresa, in corso d'opera, di apportare modifiche o integrazioni alle attività richieste con i verbali di affidamento, inviando all'Impresa formale richiesta. Resta inteso inoltre che:

- le specifiche e gli standard richiesti saranno compatibili con le *policy* dell'Impresa e nel rispetto delle sue architetture e soluzioni;
- per quanto attiene le tempistiche, l'Impresa si impegna a rispettare la data di **start - up entro (tre) giorni lavorativi** dalla comunicazione formale della SOGEI.

Nel caso in cui le modifiche abbiano impatto sull'impegno e/o sui termini previsti all'atto dell'affidamento, questi saranno ridefiniti con la SOGEI, che ne darà formale comunicazione all'Impresa.

Al termine delle attività, e nei tempi previsti dal **verbale di affidamento** o comunicazioni successive, l'Impresa dovrà consegnare:

- la documentazione, secondo lo standard documentale richiesto;
- eventuali prototipi.

Le modalità di consegna e di relativa verifica sono descritte al successivo capitolo 2.

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze sopra descritte, direttamente imputabili all'Impresa comporteranno l'applicazione di penali per ogni giorno di ritardo.

1.9 Parametrizzazione, personalizzazione e manutenzione evolutiva

Il servizio consiste nel fornire supporto a SOGEI per:

- la progettazione, la realizzazione e il test per l'implementazione di nuove funzionalità nell'ambito dei moduli della suite ADP eSipert/HR Suite;

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

9 di 27



- la modifica e la manutenzione di funzionalità esistenti;
- la migrazione a nuove versioni del prodotto, nell’ambito dei moduli della suite ADP eSipert / HR Suite;
- la manutenzione delle applicazioni esistenti.

All’atto dell’affidamento, la SOGEI fornirà:

- la documentazione necessaria allo svolgimento dell’attività oggetto di affidamento;
- gli eventuali standard da seguire;
- gli standard di documentazione;
- le date previste per l’inizio e il termine delle attività;
- l’impegno massimo stimato in termini di giorni-persona con modalità a corpo.

Ove lo ritenga necessario, la SOGEI fornirà le basi dati di test opportunamente mascherate.

In caso di implementazione di nuove funzionalità su applicazioni custom già esistenti, verranno forniti dall’Impresa anche il codice sviluppato e relativo alle suddette nuove funzionalità.

Resta inteso che ADP non fornisce il codice sorgente del SW standard concesso in licenza d’uso, compresi i framework di sviluppo.

Prima del completamento delle attività l’Impresa è tenuta a predisporre i **“Piani di test”** da sottoporre all’approvazione della SOGEI, sulla base dei quali l’Impresa dovrà eseguire i casi di test.

Resta inteso che la SOGEI potrà richiedere all’Impresa di apportare modifiche o integrazioni in corso d’opera alle attività richieste con i verbali di affidamento, inviando all’Impresa formale richiesta.

Nel caso in cui le modifiche richieste abbiano impatto sull’impegno e/o sui termini previsti all’atto dell’affidamento, questi saranno concordati con la SOGEI che ne darà formale comunicazione all’Impresa.

Al termine delle attività, e nel rispetto dei tempi previsti dal **verbale di affidamento** o comunicazioni successive, l’Impresa dovrà consegnare:

- il software custom realizzato (sorgenti ed eseguibili compilati o interpretabili);
- le applicazioni funzionanti, corrispondenti alle specifiche funzionali e non funzionali e agli standard richiesti;
- la documentazione dell’applicazione, redatta in lingua italiana, secondo lo standard documentale richiesto;
- i piani di test e la documentazione sull’esito dei test effettuati;
- la documentazione per il trasferimento dell’applicazione nell’ambiente di riferimento SOGEI.

Le modalità di consegna e di relativa verifica sono descritte al successivo Capitolo 2.

1.10 Assistenza tecnica

Il servizio consiste nel fornire supporto a SOGEI per assistenza tecnica sulle soluzioni applicative sviluppate nell’ambito della suite ADP eSipert/HR Suite, compresa la diagnosi dei malfunzionamenti derivanti da particolari condizioni di utilizzo dell’applicazione e per la quadratura della base informativa.

Alle risorse professionali impiegate è richiesta una conoscenza tecnica e funzionale approfondita dei prodotti **ADP eSipert/HR Suite** e **Oracle DB**, assistenza su problematiche specifiche riscontrate nell’ambito delle attività di monitoraggio e gestione delle applicazioni, della base informativa del Sistema e delle piattaforme tecnologiche, con particolare riferimento a:

- aggiornamento del software applicativo con le correzioni software (*patch*) rilasciate dal produttore;
- installazione e gestione degli ambienti di sviluppo e test;

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l’acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

10 di 27



- analisi dei comportamenti non standard, o imprevisti, dei sistemi e realizzazione dei necessari interventi correttivi;
- individuazione delle patch necessarie, a fronte di malfunzionamenti o modifiche alle normative;
- analisi della base dati, progettazione ed esecuzione degli eventuali interventi di quadratura;
- valutazione delle nuove versioni di prodotto o di database, con analisi di impatto sul sistema e progettazione della eventuale migrazione.

Le attività si svolgeranno in collaborazione con il personale della SOGEI.

1.11 Interventi urgenti a richiesta

In caso di malfunzionamenti o comportamenti non standard delle applicazioni tali da bloccare o compromettere l'operatività delle principali funzionalità dell'applicazione, la SOGEI potrà richiedere all'Impresa di intervenire tempestivamente, di norma e salvo diversa intesa tra la SOGEI e l'Impresa, entro le **24 ore lavorative** successive a quella della richiesta inserita sul CRM ADP.

La richiesta verrà notificata dalla SOGEI all'Impresa secondo le modalità previste al successivo paragrafo "Modalità di comunicazione", indicando:

- la descrizione dell'anomalia riscontrata, eventualmente corredata di allegati;
- la sede di svolgimento dell'attività;
- il tempo massimo per l'inizio dell'intervento.

L'Impresa potrà comunicare la rimozione dell'anomalia oltre che tramite CRM ADP, anche per le vie brevi (e-mail), indicando la data e l'ora di chiusura dell'intervento e la descrizione degli interventi effettuati.

1.12 Consegna elenco nominativi

L'Impresa dovrà garantire che eseguirà i servizi previsti dal contratto con un team di lavoro che, per tutta la durata del contratto, sarà composto da figure professionali in possesso dei requisiti minimi indicati nel presente Capitolato al capitolo 2. L'Impresa, inoltre, **entro 15 (quindici) giorni lavorativi** dalla data di stipula del contratto dovrà fornire un primo elenco nominativo delle risorse, che saranno impegnate nei servizi di Supporto specialistico, Assistenza tecnica e Interventi urgenti a richiesta, da rendere immediatamente operative che riporti, per ogni componente:

- l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro instaurato con l'Impresa;
- la figura professionale a cui appartengono;
- il curriculum vitae.

Tale elenco, utile ai fini dell'accreditamento ai sistemi SOGEI, dovrà essere integrato, in corso di esecuzione del contratto, per l'inserimento di ulteriori risorse o per variazioni nella composizione del team.

1.12.1 Accreditamento del personale

Tutte le risorse coinvolte nell'esecuzione contrattuale, siano esse dipendenti o collaboratori o liberi professionisti della società aggiudicatrice o, ancora, dipendenti o collaboratori o liberi professionisti dell'eventuale ausiliaria o dell'eventuale subappaltatore, ai fini della loro abilitazione all'accesso sui sistemi SOGEI o per l'ingresso nelle sedi SOGEI dovranno essere accreditate attraverso la sezione "Accreditamenti" presente sul Portale fornitori, strumento informatico messo a disposizione da SOGEI.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

11 di 27



1.13 Modalità di comunicazione

Al fine di assicurare il coordinamento di tutti i servizi previsti nel contratto, il Responsabile della Fornitura dovrà garantire la sua reperibilità negli orari di esecuzione dei servizi.

A tal fine l'Impresa comunicherà alla SOGEI, prima della stipula del contratto:

- il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) che, salvo cause di forza maggiore, sarà utilizzato in fase di esecuzione del contratto, come canale esclusivo per la trasmissione della documentazione e lo scambio delle comunicazioni di rilevanza contrattuale.
- un numero di telefono e un indirizzo di e-mail ai quali potrà essere inviata ogni comunicazione relativa all'esecuzione dei servizi.

SOGEI, provvederà a comunicare i propri indirizzi di PEC.

Per tutta la durata contrattuale e fino alla scadenza del periodo di garanzia sul software realizzato, l'Impresa dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione, segnalando tempestivamente alla SOGEI eventuali modifiche e/o anomalie.

1.14 Modalità di collegamento telematico

Ai fini dello scambio di prodotti e dati tra le parti l'Impresa dovrà approvvigionarsi, a propria cura e spesa, di un collegamento conforme alle specifiche tecniche che saranno consegnate prima della stipula del contratto, nonché di loro evoluzioni che potranno essere successivamente indicate da SOGEI.

A tal fine l'Impresa dovrà compilare, per la parte di sua competenza, la **“Nota tecnica per attivazione del collegamento telematico”**, inserita al capitolo 7 del presente Capitolato Tecnico e allegarla alla relazione tecnica.

La nota, utile per la definizione dei parametri tecnici necessari per il collegamento, sarà completata da SOGEI con le informazioni necessarie di sua competenza e consegnata all'Impresa, in modo da consentire di procedere con l'attivazione del collegamento.

L'Impresa, con le informazioni contenute nella nota dovrà dotarsi, dei necessari strumenti per rendere attivo il collegamento telematico e darne tempestiva comunicazione a SOGEI mediante nota sottoscritta dal Responsabile della Fornitura.

L'Impresa dovrà disporre presso le proprie sedi, di un numero di postazioni di lavoro adeguate allo svolgimento dei servizi previsti dalla presente gara.

L'Impresa deve garantire un collegamento telematico opportunamente dimensionato tra la sua sede e la porta di accesso messa a disposizione da SOGEI (porte 10/100/1000 Ethernet/Fast Ethernet/Gigabit Ethernet) tale da consentire a tutte le postazioni di lavoro di operare efficacemente.

La SOGEI si riserva il diritto di effettuare, presso le sedi ove vengono svolte le attività e per tutta la durata del contratto, verifiche tecnico-funzionali sull'effettiva predisposizione e funzionamento di detti strumenti e di applicare, in caso di esito negativo della verifica, dalla data del controllo fino al ripristino della piena funzionalità, le penali per ogni giorno di ritardo, rispetto alla richiesta di SOGEI, nel ripristino dell'ambiente di lavoro.

Resta inteso che, in caso di indisponibilità, per qualunque motivo, della connessione telematica, lo scambio dati avverrà comunque mediante movimentazione di supporti magnetici o ottici da consegnare, a cura dell'Impresa, presso le sedi SOGEI e/o dell'Amministrazione.

Per l'effettuazione dei test saranno rese disponibili presso la sede SOGEI delle risorse hardware e software che, opportunamente configurate, consentiranno lo svolgimento dei test di integrazione e di modulo direttamente dalla sede dell'Impresa. Per eventuali situazioni particolari, da valutare singolarmente, gli stessi test potranno essere svolti anche presso la sede SOGEI.

L'Impresa dovrà comunicare tempestivamente i nominativi ed i codici fiscali delle persone che dovranno essere abilitate al collegamento, che dovranno comunque far parte dell'elenco del personale accreditato sul contratto.



1.15 Modalità di affidamento

Ogni affidamento relativo ai servizi professionali previsti al paragrafo 1.1, lett. a), indipendentemente dallo specifico servizio interessato, dovrà essere **preso in carico** dall'Impresa, **entro 3 (tre) giorni lavorativi** dalla data della richiesta da parte di SOGEI, effettuata per e-mail, nominando un "Responsabile dell'Affidamento" che ne garantisca la gestione operativa dall'inizio fino alla conclusione, in collaborazione con il corrispondente responsabile SOGEI. Il nome e i recapiti del Responsabile di ogni affidamento per l'Impresa dovranno essere comunicati formalmente al Direttore dell'esecuzione SOGEI.

La SOGEI comunicherà per e-mail o PEC l'intenzione di affidare il servizio e contestualmente fisserà la riunione di **start-up non prima di 3 (tre) giorni lavorativi** dalla comunicazione. Il Responsabile dell'Affidamento, individuato dall'Impresa entro 3 (tre) giorni dalla richiesta, dovrà quindi partecipare alla riunione di start-up.

Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla riunione di start-up, il Responsabile dell'Affidamento dovrà sottoporre al Direttore dell'Esecuzione di SOGEI un "**Verbale di affidamento**" contenente la descrizione delle attività, dei tempi, dei costi previsti per l'affidamento, oltre a piano di test e standard di qualità e di produzione. Eventuali problemi, riscontrati dal Responsabile dell'Affidamento esaminando la documentazione e le informazioni ricevute, dopo la riunione di start-up, dovranno essere sanati, d'intesa con il responsabile SOGEI, rivedendo, se necessario, il "Verbale di Affidamento".

Si precisa, comunque, che l'affidamento non può essere rifiutato e, in ogni caso, il termine ultimo per la **sottoscrizione del Verbale resta di 5 (cinque) giorni lavorativi a partire dalla riunione di start-up**.

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze sopra descritte, direttamente imputabili all'Impresa comporteranno l'applicazione di penali per ogni giorno di ritardo.

Nel caso in cui vengano apportate modifiche alle modalità di affidamento saranno comunicate tempestivamente dalla SOGEI all'Impresa.

Ogni affidamento viene documentato mediante un "Verbale di Affidamento" (o una "Specificazione di Intervento"), e documentazione allegata in cui la SOGEI descrive all'Impresa il servizio richiesto.

Nei documenti sono riportate le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività e, tra queste:

- l'**Unità Organizzativa** della SOGEI Responsabile dell'Affidamento;
- la figura di riferimento della SOGEI e il Responsabile di Affidamento dell'Impresa;
- l'oggetto della fornitura;
- la stima dell'impegno richiesto;
- l'**ordine di lavoro** della SOGEI (in cui sono riportate le figure professionali da impiegare per l'esecuzione dell'affidamento);
- la pianificazione delle date di consegna;
- l'eventuale elenco dei piani di qualità collegati.

Al Verbale di Affidamento, relativamente alle attività di personalizzazione e parametrizzazione sono allegati il "**Piano di Test**" e il "**Piano di Qualità**".

I principali contenuti del "**Piano di Qualità**" sono:

- le caratteristiche dell'area di intervento: i fattori di qualità significativi, la tipologia del processo, l'ambiente e gli strumenti utilizzati ed eventuali vincoli presenti;
- gli eventuali standard da utilizzare nella produzione del software, nella manutenzione e nella stesura della documentazione;
- le attività di controllo da eseguire sui prodotti consegnati dall'Impresa;
- le caratteristiche dei prodotti che la SOGEI consegna all'Impresa in fase di affidamento e dei prodotti che l'Impresa deve consegnare alla SOGEI;
- le attività di controllo da eseguire sui prodotti consegnati dall'Impresa, con particolare attenzione alla verifica dei requisiti sull'accessibilità eventualmente richiesti nel "Verbale di Affidamento", sono fatte salve specifiche disposizioni di legge.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

13 di 27



Al fine di chiarire meglio la suddivisione delle responsabilità tra SOGEI e Impresa, nel processo di affidamento, si riporta di seguito una matrice in cui sono state evidenziate le diverse *milestones* con le responsabilità. I giorni indicati si intendono sempre lavorativi laddove non diversamente specificato.

Fanno eccezione gli Interventi urgenti a richiesta che devono essere eseguiti entro le 24 ore lavorative come specificato nel relativo paragrafo.

Milestone	Responsabile	Descrizione
Richiesta di affidamento	SOGEI	Richiesta di affidamento di: <ul style="list-style-type: none">- Supporto specialistico;- Parametrizzazione e personalizzazione;- Manutenzione;- Assistenza tecnica- Interventi Urgenti richiesta
Individuazione Responsabile delle attività contrattuali o responsabile della Fornitura	Impresa	Entro 2 (due) giorni lavorativi dalla stipula del contratto
Individuazione Responsabile dell’Affidamento, Presa in carico dell’affidamento e sostituzione del Responsabile dell’Affidamento	Impresa	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta di SOGEI la nomina del responsabile dell’Affidamento contestualmente alla presa in carico del servizio. La sostituzione deve avvenire entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta di SOGEI.
Attivazione (Riunione Start-up)	SOGEI/Impresa	Entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla comunicazione di voler affidare il servizio (la riunione di Start-up è indetta da SOGEI, dopo la nomina Responsabile dell’affidamento, e riguarda La presentazione dell’oggetto dell’affidamento e dei relativi tempi e costi).
Interventi urgenti a richiesta	Impresa	Entro le 24 ore lavorative successive a quella della richiesta inserita sul CRM ADP.
Elenco nominativi	Impresa	Entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla data di stipula del contratto.
Sottoposizione a SOGEI del Verbale di affidamento o Specifica di Intervento	Impresa	Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla riunione di start up con definizione delle attività, dei tempi, dei costi previsti per l’affidamento, oltre a piano di test e standard di qualità e di produzione.
Consegna prodotti	Impresa	Rilascio dei prodotti previsti dalla Richiesta entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di stipula (i rilevatori nella data concordata). Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta eventuali specifiche autorizzazioni.
	SOGEI	Riscontro dei prodotti consegnati in quantità e tipologia senza valutazione di contenuto.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l’acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

14 di 27



Accettazione della consegna dei prodotti e verbale di consegna e verifica di conformità	SOGEI	Entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla consegna dei prodotti dovrà essere redatto il Verbale di Consegna relativa alla validazione dei prodotti intermedi di fornitura, previa verifica di merito.
	Fornitore	In caso di segnalazione di errori o difformità il fornitore entro 3 (tre) giorni lavorativi, se non diversamente indicato, dalla segnalazione di anomalia errori o difformità deve effettuare le modifiche.
	SOGEI	Verifica di conformità entro 30 (trenta) giorni solari a decorrere dalla data di rilascio/consegna delle licenze e dei rilevatori di presenza.
Accettazione dei servizi, verifica di conformità e attività di verifica	SOGEI	<ul style="list-style-type: none">- Verifica di conformità entro 20 (venti) giorni solari dalla consegna della DPR per i servizi professionali.- Verifica di conformità entro 20 (venti) giorni solari dalla data di consegna dei prodotti sw per i servizi di Parametrizzazione e personalizzazione.- Verifica di conformità entro 20 (venti) giorni solari successivi al trimestre di riferimento per la manutenzione- Verifica di conformità entro 20 (venti) giorni solari dalla data di rilascio aggiornamenti e delle patch per le licenze software per la fee di riattivazione

Tabella 9 - Responsabilità

1.16 Servizi affidati a consumo con massimale

I servizi professionali di Supporto specialistico, l'Assistenza tecnica e gli Interventi urgenti a richiesta sono affidati con la quantificazione dell'effort misurata in GG/PP, per figura professionale, con modalità a consumo con massimale.

La SOGEI provvederà, di volta in volta, ad indicare all'Impresa i contenuti del servizio da svolgere.

La SOGEI fornirà inoltre all'Impresa tutte le informazioni e la documentazione che riterrà necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento.

1.17 Servizi affidati a corpo

I servizi professionali di Parametrizzazione, Personalizzazione e Manutenzione evolutiva sono affidati con la quantificazione dell'effort misurata in GG/PP con modalità a corpo, stimando, in fase di affidamento, un mix di risorse da impiegare tra "Esperto" e "Specialista di Prodotto Senior", la cui remunerazione è descritta al successivo paragrafo 1.18 lett. b).

1.17.1 Parametrizzazione e Personalizzazione

Le attività di parametrizzazione e personalizzazione, indipendentemente dall'ambiente interessato, vengono affidate come descritto in precedenza.

Per l'espletamento del servizio, la SOGEI metterà a disposizione dell'impresa la documentazione relativa alla fase di analisi e, dove possibile, la documentazione relativa alla fase di progettazione, contenente il progetto delle interfacce grafiche, del disegno della base dati e delle funzionalità, in coerenza con un eventuale prototipo, ove presente.

La SOGEI fornirà all'Impresa tutta la documentazione che riterrà necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento attraverso documenti aggiuntivi, verbali riunioni, ecc.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

15 di 27



1.17.2 Manutenzione evolutiva degli sviluppi custom

L'avvio delle attività di manutenzione viene formalizzato mediante appositi Verbali di Affidamento.

Il servizio si articolerà in "interventi" affidati formalmente di volta in volta, dalla SOGEI all'Impresa, tramite una comunicazione denominata "**Specifica di intervento**" (e/o in altri documenti ad essa allegati) in cui sono fra l'altro riportati:

- il riferimento all'ordine di lavoro prodotto dalla SOGEI, da riportare successivamente nei prospetti di riepilogo delle attività svolte;
- il riferimento al verbale di affidamento;
- la descrizione dell'intervento;
- l'impegno stimato in termini di giorni-persona con modalità a corpo;
- le date previste per l'inizio dell'attività e per il termine delle stesse con la relativa consegna dei prodotti e/o della documentazione;
- la figura di riferimento del Responsabile dell'Esecuzione SOGEI.

La SOGEI provvederà a fornire all'Impresa quanto oggetto di manutenzione, corredato dalla relativa documentazione e di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento servizio.

Si precisa che, su richiesta di SOGEI, le attività che afferiscono il servizio di parametrizzazione, personalizzazione e manutenzione evolutiva possono essere affidate anche in modalità a consumo, come previsto per il Servizio di supporto specialistico.

1.18 Modifiche in corso d'opera

La SOGEI potrà richiedere all'Impresa di apportare modifiche in corso d'opera ai servizi previsti in ciascun affidamento, nei limiti previsti dalla legge.

Le richieste saranno formalizzate da SOGEI mediante l'apposito modulo "**Richiesta di modifica in corso d'opera**", che potrà essere consegnato direttamente al responsabile del progetto o inviato all'Impresa anche a mezzo di mail, e che dovrà essere allegato al "Verbale di affidamento".

In tale evenienza, la SOGEI e l'Impresa definiranno di comune accordo l'impegno necessario per attuare dette variazioni, che potranno anche comportare una modifica del personale da impiegare e la ridefinizione delle date di consegna.

1.19 Figure professionali e remunerazione

Le figure professionali previste sono:

- **Esperto;**
- **Specialista di prodotto senior.**

Per quanto riguarda l'impiego di tali risorse si prevede che:

- a) la remunerazione per i servizi di Supporto specialistico, Assistenza tecnica e Interventi urgenti a richiesta, sarà determinata **in base alla tariffa delle figure professionali effettivamente utilizzate;**
- b) la remunerazione per i servizi di Parametrizzazione, Personalizzazione e Manutenzione degli sviluppi custom sarà determinata in base alla tariffa media ponderata del mix di risorse impiegate, calcolata sulla base **delle tariffe unitarie delle singole risorse.**

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

16 di 27



1.20 Penali

Lo scopo delle penali è quello di riequilibrare il servizio effettivamente ricevuto (di minore qualità, e/o generando disservizi e/o ritardi e/o inducendo un danno all'utilizzatore) da SOGEI al corrispettivo da erogarsi che è stabilito per prestazioni effettuate a regola d'arte.

Le penali da adottare sono individuate contrattualmente e normalmente sono organizzate in modo progressivo in relazione alla gravità o al ripetersi della mancata soddisfazione degli adempimenti richiesti.

Per il dettaglio del processo di contestazione ed applicazione delle penali, si rinvia a quanto puntualmente disciplinato nello Schema di Contratto.

2 CONSEGNA DEI PRODOTTI E RELATIVA VERIFICA

2.1 Modalità di consegna

Per quanto riguarda i rilevatori di cui al paragrafo 1.1, lett. e) del presente Capitolato, la consegna dovrà essere effettuata presso la sede dell'Agenzia del Demanio che verrà opportunamente indicata dalla Committente. La data di consegna dovrà essere concordata, con adeguato anticipo, con il Direttore dell'esecuzione della SOGEI.

Per quanto riguarda le attività di parametrizzazione/personalizzazione/sviluppo, al termine dei servizi richiesti con ciascun "**Verbale di affidamento**", l'Impresa dovrà consegnare i prodotti e/o la documentazione oggetto dell'attività, unitamente alla documentazione di rilascio concordata con il Direttore dell'esecuzione della SOGEI.

La consegna di quanto richiesto dovrà essere completa dei moduli sviluppati e delle indicazioni necessarie alla installazione ed applicazione, da parte di SOGEI a Agenzia del Demanio, del software realizzato negli ambienti di test e validazione.

La consegna dei prodotti viene formalizzata tramite l'apposito "**Verbale di Consegna**" da produrre entro 5 giorni lavorativi dalla consegna dei prodotti,

Qualora non vengano formalizzati nel **Verbale di Consegna** le segnalazioni di **anomalie, errori o difformità entro i 5 (cinque) giorni lavorativi dalla consegna dei prodotti ADP, la consegna si intenderà accettata.**

Il Fornitore effettuerà le **eventuali modifiche** a proprio carico **entro 3 (tre) giorni lavorativi**, se non diversamente indicato. I prodotti non verranno accettati fino a che tutte le anomalie non verranno rimosse.

I prodotti informatici utilizzati o realizzati (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, file, supporti magnetici, etc.) devono essere esenti da vizi o difetti di funzionamento, nonché da virus. A tale proposito l'Impresa deve adottare tutte le opportune cautele.

2.1.1 Modalità di Consegna delle licenze software

Relativamente alla consegna dei prodotti chiesti dalla Committente, l'Impresa dovrà attivare la procedura per consentire a SOGEI di effettuare il download del software dei prodotti richiesti e delle relative chiavi di licenza, e consegnare via email, ad asset_sw@sogei.it, **entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stipula**, la lista delle licenze così dettagliata ossia contenente le relative quantità, il produttore, il nome commerciale, la versione, la tipologia, etc., nonché la dichiarazione di rispondenza dei prodotti software forniti alle specifiche, oltre che le informazioni utili per accedere al sito del download (indirizzo web del sito, utenza e password).

L'Impresa inoltre si obbliga a mettere a disposizione della Committente le chiavi per l'utilizzo delle licenze e/o delle sottoscrizioni tramite la medesima email inviata ad asset_sw@sogei.it.

L'Impresa dovrà inviare alla email asset_sw@sogei.it e contestualmente ogni informazione necessaria per l'identificazione delle licenze e/o delle sottoscrizioni e la conseguente possibilità di utilizzarle; a mero titolo esemplificativo e non esaustivo il

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

17 di 27



link da cui scaricare la licenza d'uso del prodotto, i certificati di proprietà delle licenze nonché la chiave di accesso che consenta l'utilizzo della licenza stessa e, nel corso della durata contrattuale, la disponibilità delle nuove versioni del prodotto.

Non è accettata, come oggetto di consegna, una licenza la cui validità è antecedente alla data di invio della suddetta e-mail, sono accettabili invece e-mail che contengano licenze la cui validità è successiva alla data di invio della suddetta email previo accordo con i referenti SOGEI per la categoria merceologica.

Non è accettata, come oggetto di consegna, una email 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 consistenza nonché la fruibilità, né tale data verrà considerata idonea ai fini della validità della licenza.

Dalla mail dovranno risultare le seguenti informazioni:

- la ragione sociale dell'Impresa;
- il numero di repertorio del Contratto;
- la descrizione dettagliata dei prodotti, con i relativi quantitativi e il tipo (subscription/perpetual), SKU e versioni dei prodotti software;
- le chiavi di attivazione delle licenze fornite e/o i certificati di proprietà/utilizzo;
- le istruzioni e le credenziali per accedere al sito del produttore e poter scaricare il SW.

Di seguito si riporta il tracciato record a cui l'impresa dovrà attenersi per la consegna e l'invio dei dati alla casella asset_sw@sogei.it:

Repertorio Contratto	Produttore	Nome licenza	Quantità	Unità di misura	Versione	Sistema operativo	Part Number / SKU	Tipo (subscription/perpetual)	Mercato

Nel caso in cui l'Impresa 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 attivare nuove istanze dei prodotti stessi o per ampliare il numero di sessioni concorrenti utilizzate, 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.

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

A tale documentazione l'Impresa dovrà allegare una dichiarazione, in forma scritta e firmata digitalmente, inerente alla rispondenza dei prodotti forniti alle specifiche del Capitolato Tecnico. La ricezione della email 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 venissero dismessi dal listino, perché sostituiti da prodotti analoghi ma funzionalmente più evoluti o con caratteristiche architetture significativamente modificate, l'Impresa garantirà alla Committente la possibilità di effettuare download dei nuovi prodotti alle medesime condizioni per i prodotti originali.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

18 di 27



2.2 Verifiche di conformità

Tutti i prodotti forniti ed i servizi erogati saranno sottoposti a verifica di conformità, secondo le disposizioni del presente Capitolato e del Contratto.

Della data di verifica di conformità si darà apposita comunicazione all'Impresa che vi potrà partecipare; al termine della suddetta verifica la SOGEI darà comunicazione formale all'Impresa.

Delle operazioni di Verifica di conformità verrà redatto apposito **processo verbale** che deve essere sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti e trasmesso tempestivamente al responsabile del procedimento per gli adempimenti di competenza. Tutti i verbali dovranno essere depositati tramite il collegamento telematico descritto al paragrafo 1.14 del presente Capitolato Tecnico.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte ovvero che l'oggetto del contratto è stato realizzato ed eseguito nel rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato tecnico.

Nel caso di esito positivo della verifica di conformità la data del verbale verrà considerata quale "Data di Accettazione della Fornitura" con riferimento alla fornitura ovvero "Data di accettazione del Servizio" da parte della SOGEI e, in tal caso, l'Impresa potrà procedere alla relativa fatturazione, secondo le modalità indicate nel contratto.

Nel caso in cui durante la verifica venissero riscontrate delle anomalie che secondo la SOGEI, per numero e/o gravità, non permettano il prosieguo delle attività, l'Impresa dovrà provvedere, senza oneri aggiuntivi per la SOGEI, all'eliminazione delle stesse, secondo i tempi di ripristino indicati da SOGEI. In tal caso, la verifica verrà interrotta e riprenderà *ex novo* dal momento in cui la SOGEI riterrà eliminate le citate anomalie.

Nel caso di esito negativo della verifica di conformità, l'Impresa dovrà eliminare i vizi accertati entro il termine massimo che sarà concesso da SOGEI in sede di verbale verifica di conformità. In tale ipotesi la verifica di conformità verrà ripetuta, ferma l'applicazione delle penali previste nel contratto.

Nell'ipotesi in cui anche la seconda verifica di conformità dia esito negativo, la SOGEI, ferma restando l'applicazione delle penali, avrà facoltà di non accettare quanto prodotto e dichiarare risolto di diritto il contratto di affidamento. Tutti gli oneri che la SOGEI dovrà sostenere saranno posti a carico dell'Impresa.

2.2.1. Verifiche di conformità dei prodotti hardware e software

Entro 30 (trenta) giorni solari a decorrere dalla data di rilascio delle licenze software e della consegna dei rilevatori di presenza, la SOGEI procederà ad effettuare la verifica di conformità della fornitura tramite proprio personale ovvero terzi appositamente incaricati provvedendo ad effettuare la verifica delle caratteristiche tecniche di cui al presente capitolato tecnico.

L'Impresa è tenuta a prestare alla SOGEI, a propria cura e spese, l'assistenza tecnica necessaria e a mettere a disposizione le attrezzature eventualmente occorrenti alle operazioni di verifica di conformità.

L'Impresa potrà intervenire alla verifica di conformità, anche attraverso propri rappresentanti. In tal caso detti rappresentanti sono tenuti a sottoscrivere i documenti redatti (verbali, certificati, ecc.).

Le operazioni relative alla verifica di conformità verranno attestate dal "Verbale di verifica di conformità" la cui data è da considerarsi "Data di Accettazione della Fornitura". Tale verbale dovrà essere allegato alle fatture al fine del pagamento dei corrispettivi all'Impresa.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo nel caso in cui i prodotti forniti siano corrispondenti con quanto richiesto, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni espresse nel presente Capitolato tecnico. In caso di esito negativo della verifica, l'Impresa 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.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

19 di 27



Dopo la comunicazione, da parte dell'Impresa, 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 dell'Impresa, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di tutti i danni subiti.

2.2.2 Verifiche di conformità dei Servizi di manutenzione

La Verifica di conformità dei servizi di manutenzione è finalizzata al controllo che 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 e nella documentazione d'uso e analizzando i report sui malfunzionamenti che il Fornitore avrà messo a disposizione del Direttore dell'Esecuzione.

Si procederà alla verifica entro i **20 (venti) giorni solari successivi al trimestre di riferimento**, a partire dalla data di invio dei report prestazionali dei malfunzionamenti.

2.2.3 Verifiche di conformità dei Servizi Professionali

Supporto Specialistico e Assistenza Tecnica e Interventi Urgenti a Richiesta

Le verifiche di conformità dei Servizi Professionali è finalizzata al controllo della corrispondenza dei requisiti stabiliti nel "Verbale di Affidamento" o eventuale "Richiesta di modifica in corso d'opera", in termini di prodotti e attività, con quanto oggetto di verifica".

I prodotti consegnati dovranno inoltre essere perfettamente funzionanti e congruenti con le specifiche indicate nel "Verbale di affidamento" e con gli eventuali standard di produzione forniti.

Si procederà alla verifica, entro **20 (venti) giorni solari** dalla data di consegna della "**Dichiarazione delle Prestazioni Rese (DPR)**".

Verifica dei servizi di Parametrizzazione e personalizzazione

La SOGEI provvederà alla verifica dei requisiti formali richiesti e della congruenza dei Servizi erogati con quanto previsto nel Verbale di affidamento e documenti allegati.

Le verifiche di conformità verranno avviate **entro 20 (venti) giorni solari dalla data di consegna** dei prodotti software.

La data della verifica verrà tempestivamente comunicata all'Impresa in modo che, il responsabile dell'affidamento o un suo incaricato, delegato formalmente, possa essere presente alla verifica di conformità/collaud. Durante le attività di verifica l'Impresa è obbligata ad assicurare alla SOGEI il supporto necessario.

Delle operazioni di verifica di conformità verrà redatto apposito verbale. La verifica di conformità si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- esecuzione dei test funzionali e verifica dell'esito dei test svolti;
- esecuzione della verifica sui requisiti di accessibilità, dove previsti;
- verifica della rispondenza ai requisiti non funzionali;
- esame dei parametri di qualità previsti nel Piano di Qualità;
- esame della documentazione consegnata.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

20 di 27



2.2.4 Verifiche di conformità delle Fee di Riattivazione

Si procederà alla verifica entro **20 (venti) giorni solari** dalla data di rilascio degli aggiornamenti e delle patch per le licenze software. Verrà verificata la corrispondenza con l'ultima release corrente.

2.3 Manutenzione in garanzia

L'Impresa dovrà prestare il servizio di manutenzione in garanzia dei prodotti software custom realizzati, per 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data della relativa accettazione della fornitura.

Le attività di manutenzione in garanzia, che devono essere assicurate dall'Impresa, consistono nella diagnosi e correzione di tutte le anomalie ed errori riscontrati durante l'esercizio e riconducibili alle attività di realizzazione del software.

I malfunzionamenti verranno notificati dalla SOGEI all'impresa tramite CRM ADP segnalando all'interno del relativo ticket: la descrizione dettagliata dell'anomalia riscontrata, eventualmente corredata di allegati esplicativi;

- il livello di impatto sull'operatività del sistema, in termini di:
 - anomalia “bloccante”, se compromette l'operatività delle principali funzionalità dell'applicazione;
 - anomalia “grave”, se interdice l'utilizzo di una funzionalità;
 - anomalia “lieve”, se comporta solo appesantimento dell'operatività ma non la compromette;
- eventuali soluzioni di bypass adottate dalla SOGEI nel caso di anomalie bloccanti per ripristinare almeno in parte l'operatività del sistema;
- la data richiesta per la chiusura dell'intervento.

Di norma e salvo diversa intesa tra la SOGEI e l'Impresa, le anomalie debbono essere rimosse

- entro 6 ore lavorative per anomalie “bloccanti” e “gravi”;
- entro 12 ore lavorative per anomalie “lievi”.

Per ore lavorative si intende l'intervallo orario tra le 9.00 e le 13.00 e tra le 14.00 e le 18.00 dei giorni feriali dal lunedì al venerdì. L'Impresa potrà comunicare la rimozione dell'anomalia per le vie brevi tramite e-mail ma è tenuta comunque a fornire riscontro al relativo ticket CRM ADP, con l'indicazione della data e l'ora di comunicazione di chiusura dell'intervento, la descrizione degli interventi effettuati sul software e le eventuali modifiche della documentazione.

3 CONSUNTIVAZIONE

Ai fini della consuntivazione dei prodotti e servizi erogati l'Impresa dovrà produrre i seguenti documenti:

- per le licenze software e i rilevatori, il **“Verbale di Verifica di Conformità”**, con esito positivo;
- per i servizi di manutenzione a pagamento sulle licenze software, il relativo **“Verbale di Verifica di Conformità”**, con esito positivo;
- per i servizi di supporto specialistico e per il servizio di assistenza tecnica e interventi urgenti a richiesta il **“Verbale di Verifica di Conformità”**, con esito positivo, per ciascun intervento affidato, e le **“Dichiarazioni delle Prestazioni Rese (DPR)”** vistate dal Direttore dell'Esecuzione della SOGEI;
- per il servizio di personalizzazione e parametrizzazione il **“Verbale di Verifica di Conformità”** con esito positivo, per ciascun intervento affidato;
- per il servizio di manutenzione evolutiva il **“Verbale di Verifica di Conformità”**, con esito positivo e le **“Dichiarazioni degli Interventi Effettuati (DIE)”** vistate dal Direttore dell'Esecuzione della SOGEI;

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

21 di 27



- per la fee di riattivazione, il “**Verbale di Verifica di Conformità**”, con esito positivo.

Tutti i documenti appena citati, dovranno essere firmati, per l’Impresa, dal Responsabile della Fornitura e, per la SOGEI, dal Direttore dell’Esecuzione, e andranno allegati alle fatture emesse.

La SOGEI si riserva di implementare altri metodi di rendicontazione delle prestazioni al fine di rendere più efficiente il servizio. Nella tabella seguente è riportata una sintesi delle modalità di affidamento e consuntivazione.

Prodotto/Servizio	Unità di misura	Modalità Affidamento	Modalità di esecuzione	DPR	DIE	Verifica di conformità
Licenze software e rilevatori	Metrica specifica	Ordinativo	A corpo	no	no	Verbale di verifica di Conformità
Servizio di manutenzione a pagamento	Metrica specifica	Ordinativo	A corpo	no	no	Verbale di verifica di conformità
Supporto specialistico, Assistenza tecnica, Interventi urgenti a richiesta	GG/PP	Verbale di affidamento	Progettuale con massimale	si	no	Verbale di verifica di Conformità + DPR
Parametrizzazione e Personalizzazione	GG/PP con tariffa media mix	Verbale di affidamento	A corpo / A consumo	no	no	Verbale di Conformità
Manutenzione Evolutiva	GG/PP con tariffa media mix	Verbale di affidamento + specifica di intervento	A corpo / A consumo	no	si	Verbale di verifica di Conformità + DIE
Fee di riattivazione	Metrica specifica	Ordinativo	A corpo	no	no	Verbale di verifica di Conformità

Tabella 10 - Modalità di affidamento e consuntivazione

Di seguito sono dettagliate le modalità di consuntivazione per i differenti servizi affidati.

3.1 Supporto specialistico, assistenza tecnica e interventi urgenti a richiesta

L’Impresa deve trasmettere alla SOGEI **mensilmente, entro il 5° giorno del mese successivo a quello di riferimento**, la “**Dichiarazione delle Prestazioni Rese (DPR)**” con il numero di GG/PP erogati.

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze sopra descritte, direttamente imputabili all’Impresa comporteranno l’applicazione di penali per ogni giorno di ritardo.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l’acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.



Per ciascun affidamento il numero di GG/PP erogati per figura professionale non può essere superiore alla quantità indicata nei Verbali di Affidamento o, nel caso del supporto collegato a servizi di manutenzione, nelle Specifiche di Intervento.

Le principali informazioni da trasmettere riguardano il **verbale di affidamento**, il Codice commessa/fatturazione, specifico di ogni affidamento, le quantità erogate in GG/PP rendicontate nominativamente per risorsa impiegata.

Per i prodotti che hanno superato la verifica di conformità/collaudato con esito positivo, la DPR sarà un documento, prodotto in automatico, a partire dai dati trasmessi dall'Impresa ed approvati dal Direttore dell'esecuzione, che viene sottoscritto dallo stesso, a conclusione positiva del servizio affidato.

3.2 Parametrizzazione, personalizzazione e manutenzione

I servizi di parametrizzazione e personalizzazione effettuati sono consuntivati con il **"Verbale di Verifica di Conformità"** positiva o, per la manutenzione evolutiva, con la compilazione del modulo **"Dichiarazione degli interventi effettuati (DIE)"**.

La "Dichiarazione degli Interventi Effettuati" con il numero di GG/PP erogati, quale risultante dalle Specifiche di Intervento, dovrà essere prodotta ogni mese esclusivamente per gli interventi che si sono conclusi con verifica positiva, riportando gli specifici "Verbali di affidamento" emessi dalla SOGEI; tale documento deve essere sottoscritto dal Direttore dell'Esecuzione SOGEI e dall'Impresa.

Eventuali ritardi rispetto alle scadenze sopra descritte, direttamente imputabili all'Impresa comporteranno l'applicazione di penali per ogni giorno di ritardo.

4 FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le risorse assegnate non saranno sostituite dall'Impresa durante l'esecuzione delle attività salvo per motivi oggettivi; qualora intervenissero eventi non dipendenti dalla Impresa (per esempio dimissioni) che costringessero alla sostituzione di una risorsa, la Impresa dovrà farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere la nuova risorsa autonoma sul progetto.

Ogni variazione (in ingresso o in uscita) alla composizione dell'elenco del personale impiegato dovrà essere comunicata preventivamente alla SOGEI, onde consentirle di procedere alla valutazione delle nuove risorse rispetto alle caratteristiche richieste (professionali, contrattuali, ecc.). Eventuali omissioni o ritardi nella comunicazione di tali variazioni saranno soggetti a quanto previsto contrattualmente.

In considerazione della particolare natura dell'incarico affidato alla SOGEI dall'Amministrazione Finanziaria e dei vincoli gravanti sul personale addetto all'espletamento dell'incarico, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, il personale dell'Impresa dovrà rispondere oggettivamente ai requisiti di curriculum previsti dalle figure professionali. Pertanto la SOGEI si impegna ad approvare la/e risorsa/e trascorsi i primi 10 (dieci) giorni di erogazione del Servizio, mentre l'Impresa si impegna nella sostituzione della/e risorsa/e **entro i successivi 15 (quindici) giorni dalla data di esplicita richiesta da parte di SOGEI**. Qualora la SOGEI trascorsi i primi 10 (dieci) giorni non comunicasse la non approvazione delle risorse, queste ultime risulteranno automaticamente approvate.

Qualora la sostituzione fosse fatta in ritardo o la nuova risorsa fosse ancora inadeguata e si dovesse ricorrere a un'ulteriore sostituzione, verranno applicate le penali come previste dal contratto.

A seguito dell'immissione su mercato di nuove release dei prodotti sw, l'Impresa dovrà curare l'aggiornamento professionale delle proprie risorse a riguardo, per garantire il pieno svolgimento delle attività di assistenza per l'evoluzione tecnologica e di attuazione dell'eventuale adeguamento delle applicazioni a tali versioni.

Le figure professionali previste per il servizio sono descritte di seguito.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

23 di 27



4.1 Figura di tipo A – “Esperto”

Tale figura professionale dovrà essere in grado di proporre eventuali cambiamenti, organizzativi e procedurali, da apportare ai processi utente, per sfruttare al meglio le potenzialità della suite. I requisiti richiesti sono i seguenti:

- avere una conoscenza approfondita dei prodotti HR Suite;
- avere capacità di gestione di progetti complessi nell’ambito dell’HR Suite;
- avere partecipato, in qualità di responsabile, a diversi progetti di implementazione della suite;
- avere partecipato a diversi progetti che abbiano previsto l’upgrade della suite;
- avere effettuato l’analisi dei processi utente, al fine di determinare l’architettura funzionale necessaria per la proposta di automazione, i moduli della HR Suite necessari, le eventuali integrazioni con altri sistemi o altri prodotti;
- avere seguito l’implementazione delle soluzioni per garantire la copertura funzionale tramite l’utilizzo delle funzionalità offerte dai moduli individuati.

Sono richiesti **almeno 5 (cinque) anni di esperienza** nell’utilizzo della suite e (dove significativo) **almeno 3 (tre) anni di esperienza nelle attività indicate**.

4.2 Figura di tipo B – “Specialista di prodotto senior”

Tale figura professionale dovrà essere in grado di proporre, sulla base delle risultanze della gap analysis, la configurazione di prodotto più adeguata o, in alternativa, le possibili estensioni funzionali da realizzare; di realizzare eventuali prototipi e di erogare assistenza per la conduzione funzionale. I requisiti richiesti sono i seguenti:

- avere una conoscenza approfondita dei prodotti HR Suite;
- condivisione delle best practices;
- avere effettuato l’analisi dei requisiti utente, al fine di determinarne la compatibilità rispetto alle funzioni di base disponibili nell’ambito delle HR Suite (gap analysis);
- avere partecipato ad almeno un progetto che abbiano previsto l’upgrade della suite;
- avere esperienza di configurazione e parametrizzazione dei moduli HR Suite, di progettazione delle funzioni di migrazione dati e di interfacciamento con i sistemi esterni, di progettazione delle eventuali estensioni funzionali ai moduli di base;
- avere esperienza di progettazione ed effettuazione del test funzionale.

Sono richiesti **almeno 5 (cinque) anni di esperienza** nell’utilizzo della suite e (dove significativo) **almeno 3 (tre) anni di esperienza nelle attività indicate**.

5 AMBIENTI DI RIFERIMENTO

L’Impresa si dovrà dotare di ambienti di sviluppo per ciascuna delle piattaforme oggetto delle attività. Si riporta una breve descrizione dell’architettura adottata in SOGEI per questa tipologia di applicazioni:

- Linux 3.10.0-229.7.2.el7.x86_64 x86_64
- RED HAT Enterprise Linux server 7.1

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell’art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l’acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

24 di 27



- Tomcat 8.5.23
- Cobol IT
- Business Object ver. 6.1b
- WebIntelligence ver. 6 Enterprise
- RDBMS Oracle 12.2.0.1.0
- HR Suite (One Service)

Di seguito la descrizione dell'architettura adottata per le diverse tipologia di applicazioni per le licenze assegnate in ambito Amministrazione Finanziaria:

- Windows Server®Standard – OS Version Windows 2008 Service Pack 2
- WebSphere Application Server Version 7.0.0.23/Tomcat 8.5.23
- Business Object ver. 6.1b
- WebIntelligence ver 6 Enterprise
- RDBMS Oracle 11g Enterprise Edition release 11.2.0.4.0

Di seguito gli elenchi dei prodotti utilizzati con relative versioni.

Ambito relativo alla SOGEI

Modulo	Versione Web
Anagrafico	OneService 7
Payroll	OneService 7
Mod770 (Anno di Imposta)	N.A
ModCU (Anno di Imposta)	N.A.
Time Management	OneService 7
Adempimenti	OneService 7
Scudo	OneService 7
Smau	OneService 7
Tools	OneService 7
Process	OneService 7

Tabella 11 - Ambito SOGEI

Le applicazioni realizzate dall'Impresa dovranno essere in grado di funzionare correttamente negli ambienti indicati. SOGEI si riserva, nel corso del periodo contrattuale, di effettuare l'adeguamento dei prodotti alle nuove versioni rese disponibili dal Fornitore.

All'atto dell'affidamento di una applicazione verranno fornite indicazioni sulle versioni dei prodotti necessari allo svolgimento delle attività, qualora queste versioni siano diverse rispetto a quelle indicate.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

25 di 27



Dopo la prima fase di sviluppo e test dei prodotti presso le sedi dell'Impresa questi verranno trasmessi a SOGEI utilizzando le modalità descritte.

Per il test di integrazione SOGEI indicherà, a tempo debito, le modalità tecniche da adottare.

Per quanto riguarda gli interventi di parametrizzazione da effettuare tramite ADP One Service/HR Suite sarà compito dell'Impresa effettuarne l'applicazione sul sistema adibito al test di integrazione

Ambito relativo all'Agenzia del Demanio

Modulo	Versione Client-Server	Versione Web	Versione Self-Service
AAC		6.8.11	
E-Star	14.1d		
Scudo		Sipert 6.0	
Smau		Sipert 6.0	
Sos		Sipert 6.0	
Time Management		Sipert 6.0	Sipert 6.0
Tools		Sipert 6.0	
Travel			Sipert 6.0

Tabella 12 Ambito DEMANIO

6 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Di seguito un glossario dei termini più significativi presenti nel capitolato

Accreditamento	Accreditamento di personale che opera sul contratto che avviene con la consegna dell'elenco con i nominativi del personale ed i documenti attestanti il tipo di contratto di lavoro.
Capitolato/Capitolato tecnico	Il presente documento che indica l'insieme delle specifiche tecniche alle quali dovrà essere conforme il servizio.
Contratto	L'atto, conforme allo schema di contratto, che verrà stipulato tra la SOGEI e l'Impresa affidataria.
DIE	La "Dichiarazione degli Interventi Effettuati" con il numero di GG/PP erogati, quale risultante dalle Specifiche di Intervento.
DPR	La "Dichiarazione delle Prestazioni Rese", documento che riepiloga mensilmente la quantità di GG/PP erogati per figura professionale/addetto.
GG/PP	Giorni Persona equivalenti, è l'unità di misura utilizzata per indicare l'effort erogato o pianificato per svolgere un servizio o un progetto; il numero delle ore lavorabili giornaliere è posto convenzionalmente pari a 8.
Impresa/Fornitore	L'Impresa affidataria del contratto
Parametrizzazione/Personalizzazione	Servizi professionali finalizzati alla modifica/integrazione di applicazioni realizzate negli ambienti tecnologici previsti dal Capitolato compresa l'interfaccia utente, la realizzazione di Utilities, componenti e di tutti gli oggetti di base e la realizzazione di report e analisi per gli utenti finali.

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

26 di 27



Ordine di lavoro	Documento in cui sono riportati il numero di GG/PP per le attività di supporto, personalizzazione, parametrizzazione e manutenzione, il periodo di riferimento, nonché altre informazioni utili al servizio. Il relativo codice di riferimento viene riportato sui verbali di affidamento, ovvero nelle specifiche di intervento nel caso di manutenzione.
Piano di Qualità	Documento che formalizza le caratteristiche e gli standard di qualità relativi ai servizi di parametrizzazione e personalizzazione.
Piano di Test	Insieme dei casi di test da effettuare sull'applicazione per garantirne la correttezza.
Richiesta di modifica in corso d'opera	Documento che formalizza l'impegno necessario per attuare eventuali variazioni, che potranno anche comportare una modifica del personale da impiegare e la ridefinizione delle date di consegna.
Servizio/i	Prestazione/i dovute in esecuzione del contratto.
SOGEI	SOGEI, Società Generale d'Informatica S.p.A.
Specifiche di intervento	Comunicazione relativa ad ogni singolo intervento di manutenzione e contenente informazioni di dettaglio.
Unità Organizzativa	Struttura organizzativa nell'ambito dell'organigramma SOGEI.
Verbale di Affidamento	Comunicazione con cui la SOGEI affida all'Impresa un determinato servizio. Nel documento sono riportati il numero di GG/PP per le attività di supporto, personalizzazione, parametrizzazione e manutenzione, il periodo di riferimento, nonché altre informazioni utili al servizio (talvolta da precisare tramite Specifiche di intervento).
Verbale di Consegna	Documento che formalizza la consegna finale a SOGEI dei prodotti realizzati dall'Impresa a fronte di uno specifico affidamento.
Verbale verifica di Conformità	Documento redatto a seguito della positiva verifica di conformità dei diversi oggetti contrattuali.

Tabella 13 - Acronimi e definizioni

Classificazione del documento: Consip public

Procedura negoziata ai sensi dell'art. 76, comma 2, lettera b n. 2) e n. 3), del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. finalizzata alla stipula di un contratto per l'acquisizione di prodotti e servizi ADP per Sogei e Demanio - ID 2744.

27 di 27