

***CAPITOLATO TECNICO***  
***PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 63, COMMA 2, DEL D. LGS. N. 50/2016 PER IL***  
***NOLEGGIO (ACQUISTO A TEMPO DETERMINATO) DELLE LICENZE D'USO DELLA PIATTAFORMA***  
***SOFTWARE DSTAXI ED ACQUISIZIONE DEI RELATIVI SERVIZI PROFESSIONALI PER IL CONTROLLO***  
***DI GESTIONE DEL MEF – ID 1812***



## INDICE

<b>1. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA</b>	<b>4</b>
1.1 OGGETTO	4
1.2 DURATA	4
1.3 QUANTITÀ	4
<b>2. EROGAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI</b>	<b>6</b>
2.1 NOLEGGIO (ACQUISTO A TEMPO DETERMINATO) DELLE LICENZE	6
2.2 MANUTENZIONE CORRETTIVA	6
2.3 MANUTENZIONE ADEGUATIVA	7
2.4 SUPPORTO SPECIALISTICO	7
<b>3. LUOGO DI SVOLGIMENTO</b>	<b>9</b>
<b>4. RESPONSABILE DELLA SOCIETÀ PER LE ATTIVITÀ CONTRATTUALI</b>	<b>10</b>
4.1 RESPONSABILE DELLA SOCIETÀ PER LA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI	10
<b>5. ACCESSIBILITÀ AI DISABILI</b>	<b>12</b>
<b>6. VERIFICA DI CONFORMITA' E ACCETTAZIONE DELLA FORNITURA E DEI SERVIZI</b>	<b>13</b>
6.1 VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLA FORNITURA/SERVIZI	13
6.2 VERIFICHE DI CONFORMITÀ DEI SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO	13
6.3 CONSEGNA DEGLI OUTPUT DEI SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO	15
<b>7. CONSUNTIVAZIONE</b>	<b>16</b>
<b>8. FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	<b>18</b>
8.1 CONSULENTE SPECIALISTA	18



8.2	ANALISTA FUNZIONALE	19
8.3	ANALISTA PROGRAMMATORE	19
<b>9.</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>20</b>



## 1. DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

Il sistema di Controllo di Gestione del MEF si avvale di un sistema informativo articolato su tre componenti:

- piattaforma informativa di mercato DSTAXI Public Governance;
- piattaforma informativa di mercato BO (versione BI4);
- componente “custom”.

### 1.1 OGGETTO

La fornitura si articola nelle seguenti componenti:

- a) noleggio (acquisto a tempo determinato) delle licenze d’uso del pacchetto software DSTaxi Public Governance già in uso presso l’Amministrazione, come da seguente dimensionamento:
  1. 835 utenze dedicate a utenti attivi (applicativi, controller, administrator, SSO);
- b) manutenzione correttiva sul prodotto DSTaxi Public Governance di cui al precedente punto a);
- c) manutenzione adeguativa sul prodotto DSTaxi Public Governance di cui al precedente punto a);
- d) supporto specialistico sul prodotto di cui al precedente punto a), erogato a consumo, dalle seguenti figure professionali:
  1. CO - consulente - 250 gg/pp;
  2. AF - analista funzionale - 100 gg/pp;
  3. AP - analista programmatore - 90 gg/pp;da attivare su richiesta, a fronte di eventuali specifiche esigenze di carattere tecnico/evolutivo che richiedano l’intervento di specialisti di prodotto DSTAXI Public Governance.

### 1.2 DURATA

Il servizio avrà una durata temporale di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla “Data di accettazione della Fornitura”, di cui al successivo paragrafo 6.1, e, comunque, almeno fino alla scadenza del periodo di erogazione dei servizi di cui al precedente paragrafo 1.1.

### 1.3 QUANTITÀ

Per il noleggio delle licenze d’uso di cui alla lettera a) del precedente punto 1.1, i quantitativi delle licenze su cui ricade la manutenzione software di cui ai precedenti punti b) e c) sono indicati nella seguente tabella:

Tipologia licenza	Quantità
licenze utenti applicativi, controller, administrator, SSO	835



Per i servizi previsti alla lettera d) del precedente punto 1.1 è richiesto un impegno complessivo di 440 GG/PP così ripartito:

Tipologia figura professionale	Giorni/Persona
Consulente specialista	250
Analista funzionale	100
Analista programmatore	90
<b>TOTALE</b>	<b>440</b>

Si tratta di valori stimati secondo le conoscenze attuali derivanti dai consumi medi degli attuali contratti, dalle esigenze e dalle previsioni indicate dalla SOGEI a medio/lungo termine. In nessun caso questi valori potranno essere considerati un obbligo da parte della SOGEI.

Resta inteso che 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 successivo paragrafo 8 del presente Capitolato tecnico.



## 2. EROGAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI

### 2.1 NOLEGGIO (ACQUISTO A TEMPO DETERMINATO) DELLE LICENZE

L'Impresa si obbliga a noleggiare, per un periodo complessivo di 36 mesi, n. **835** licenze d'uso del pacchetto software DSTAXI Public Governance già in uso presso i Sistemi Informativi del MEF, con contratto in scadenza il 31.12.2016. Nel noleggio delle licenze, che consentirà di continuare ad utilizzare il pacchetto software già in uso all'Amministrazione, sono altresì compresi i servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa, di seguito dettagliati.

### 2.2 MANUTENZIONE CORRETTIVA

Il servizio dovrà rimuovere le cause e gli effetti di malfunzionamenti e/o impedimenti all'utilizzo del Prodotto, comprendendo tutti gli oneri necessari per la puntuale esecuzione e per mantenere e/o riportare il Prodotto in stato di funzionamento.

Per malfunzionamento si intende qualsiasi anomalia funzionale che, direttamente o indirettamente, provochi l'interruzione o la non completa disponibilità del servizio all'utenza e, in ogni caso, ogni difformità del Prodotto in esecuzione dalla relativa documentazione tecnica e manualistica d'uso.

Il servizio di manutenzione comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- invio delle migliorie (correzioni, aggiornamenti e miglioramenti) e relativa documentazione che il fornitore dovesse rendere disponibili ai clienti;
- invio delle riparazioni e aggiornamenti che l'Impresa metta a disposizione dei propri clienti;
- consegna di nuovi update del prodotto software DS Taxi Public Governance; peraltro, SOGEI avrà la facoltà di utilizzare tali update di versione e/o di continuare ad usare le precedenti. Per update si intendono le patch di versione e release licenziate presso l'Amministrazione.

Il servizio dovrà essere erogato da lunedì a venerdì, esclusi i giorni festivi, dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

La Sogei comunicherà all'Impresa i malfunzionamenti ed il livello di severità, mediante una "Richiesta di intervento" all'indirizzo e-mail fornito dall'Impresa.

I termini per l'eliminazione dei malfunzionamenti decorrono dall'avvenuta conferma di ricezione del messaggio e-mail da parte dell'Impresa.

In caso di indisponibilità del sistema di notifica e ricezione con posta elettronica, le comunicazioni dovranno essere inviate via fax o via telefono.

Ricevuta la comunicazione l'Impresa si obbligherà, **entro un'ora lavorativa dalla comunicazione**, a confermare all'indirizzo [assistenza.cdq@tesoro.it](mailto:assistenza.cdq@tesoro.it) la **presa in carico** del malfunzionamento segnalato da Sogei ed il livello di severità assegnato.

Le richieste di intervento dovranno essere gestite dall'Impresa tramite un tecnico specializzato.



L'Impresa si impegna ad attivarsi al fine di ripristinare la funzionalità del Prodotto software entro i seguenti termini, il cui mancato rispetto comporterà l'applicazione delle penali contrattualmente previste:

- *livello di severità 1*: l'eliminazione dei malfunzionamenti bloccanti dovrà avvenire entro 10 ore lavorative dalla presa in carico della chiamata;
- *livello di severità 2*: l'eliminazione dei malfunzionamenti gravi, ma non bloccanti, dovrà avvenire entro 18 ore lavorative dalla presa in carico della chiamata.

Ai fini del rispetto dei precedenti termini è ammessa anche una fix temporanea, una circumvention o un bypass, purché seguito dalla correzione definitiva dei malfunzionamenti.

Alla fine di ogni intervento, una volta eliminato il problema, l'impresa formalizzerà la risoluzione dello stesso con la produzione di una **Nota di ripristino** nella quale saranno indicati il giorno e l'ora di apertura del problema, la descrizione del problema, la soluzione tecnica adottata per risolvere lo stesso e il giorno e l'ora di chiusura del problema medesimo.

La Nota di ripristino dovrà essere emessa al più tardi entro il giorno lavorativo successivo alla risoluzione del problema, pena l'applicazione delle penali contrattuali.

## 2.3 MANUTENZIONE ADEGUATIVA

Il servizio dovrà comprendere l'aggiornamento del Prodotto rispetto ad eventuali miglioramenti apportati alla versione del prodotto licenziato, tramite rilascio di patch e/o release che possano riguardare l'allineamento del prodotto ad aggiornamenti di legge e regolamentari, includendo anche modifiche tecniche atte ad elevare il grado di affidabilità, a migliorare il funzionamento ed aumentare la sicurezza.

L'esecuzione del servizio di manutenzione adeguativa comprende: l'invio delle eventuali migliorie e nuove release del prodotto licenziato relative ad aggiornamenti di legge e regolamentari (correzioni, aggiornamenti, miglioramenti) che saranno resi disponibili dall'Impresa.

Si precisa che Sogei avrà la facoltà di utilizzare le nuove versioni e/o continuare ad usare le precedenti, come formalizzato in una specifica Richiesta di intervento.

## 2.4 SUPPORTO SPECIALISTICO

Il servizio potrà essere eventualmente, ma non obbligatoriamente, attivato da Sogei solo per specifiche esigenze di supporto tecnico, in ambito evolutivo, per attività specialistica di prodotto/sistema, integrazione sistemi, parametrizzazione, tuning.

Il servizio dovrà essere erogato, sulla base di tempo e consumo, dalle seguenti figure professionali: consulente specialista, analista funzionale, analista programmatore.

Il servizio di supporto specialistico sarà svolto durante il normale orario di lavoro, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì nell'orario 9:00 – 18:00, esclusi i giorni festivi.

Il servizio dovrà essere attivato mediante ordini via e-mail all'indirizzo fornito dall'Impresa.

Ogni affidamento dovrà essere preso in carico dalla Società entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla data della richiesta di ordine da parte di SOGEI, 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 la Società dovranno essere comunicati formalmente al responsabile SOGEI per l'affidamento.

L'impresa si impegnerà per ogni intervento a formalizzare un **Piano di lavoro**, che dovrà essere approvato da Sogei, e si obbligherà ad attivarsi, per mettere a disposizione le risorse richieste, entro 5 giorni lavorativi dalla conferma di intervento.

La sottoscrizione del **Verbale di Affidamento**, per la formale accettazione dell'incarico, e l'avvio dell'attività devono avvenire entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla riunione di start-up. Nel Verbale di affidamento dovrà essere descritto in dettaglio l'intervento richiesto, nonché il numero di giorni, le figure professionali richieste e la durata pattuita per l'esecuzione dell'intervento stesso.

Tutte le attività concordate dovranno essere consuntivate ogni mese, tramite apposito **"Consuntivo Attività"**, entro il quinto giorno del mese successivo a quello in cui le stesse sono state svolte, riepilogando il numero di giorni-persona effettivamente erogati.

Eventuali ritardi comporteranno l'applicazione delle penali previste dal contratto.





### **3. LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Fermo restando che le licenze d'uso di cui al paragrafo 1.1, lett. a) sono già installate presso i Sistemi Informativi del MEF, i servizi di cui al paragrafo 1.1., lett. b) c) saranno svolti prevalentemente da remoto, salvo diversa indicazione della SOGEI, che potrà chiederne lo svolgimento anche presso la propria sede di Roma, ovvero presso le sedi dell'Amministrazione in Roma.

I servizi specialistici di cui al precedente paragrafo 1.1 lettera d) saranno svolti prevalentemente presso le sedi della Società, salvo diversa indicazione della SOGEI, che potrà chiederne lo svolgimento anche presso la propria sede di Roma, ovvero presso le sedi dell'Amministrazione in Roma, secondo quanto indicato nei verbali di affidamento.

Gli eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale saranno a carico della Società.

La Società dovrà comunicare alla SOGEI, entro cinque giorni dalla stipula del contratto, l'ubicazione delle proprie sedi ove saranno svolte le attività.



#### **4. RESPONSABILE DELLA SOCIETÀ PER LE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

Prima della stipula del contratto, la Società dovrà comunicare alla SOGEI il nominativo del 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 della Società che saranno impegnate nelle attività contrattuali.

Sarà cura del responsabile verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, 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 tramite PEC.

##### **4.1 RESPONSABILE DELLA SOCIETÀ PER LA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI**

Ogni richiesta, indipendentemente dal servizio interessato, sarà affidata alla Società che dovrà prenderlo in carico 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 dell'Affidamento per la Società dovranno essere comunicati formalmente al Responsabile SOGEI.

Tale risorsa svolgerà il ruolo di interfaccia unica verso il responsabile della SOGEI, sarà coinvolta nelle attività richieste dall'affidamento ed avrà il compito di garantire:

- il coordinamento delle attività svolte dal personale della Società;
- 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 rilevazioni 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.

Allo scopo, il Responsabile dell'Affidamento della Società dovrà assicurare le seguenti attività:

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



dalla Società; la sostituzione, richiesta per e-mail, dal responsabile SOGEI delle attività deve avvenire entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, pena l'applicazione della penale contrattuale.



## **5. ACCESSIBILITÀ AI DISABILI**

Nell'esecuzione delle attività contrattuali, la Società dovrà attenersi alle disposizioni di cui alla Legge n. 4 del 9 gennaio 2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".



## 6. VERIFICA DI CONFORMITA' E ACCETTAZIONE DELLA FORNITURA E DEI SERVIZI

### 6.1 VERIFICHE DI CONFORMITÀ DELLA FORNITURA/SERVIZI

Sulle licenze d'uso di cui al precedente paragrafo 1.1., lett. a), la SOGEI provvederà, entro 5 (cinque) giorni dalla data di stipula del contratto, ad effettuare una **Verifica di conformità della fornitura/servizi** per accertare la completa corrispondenza ai fini del rispetto degli standard e il corretto funzionamento del software.

Con riferimento ai servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa delle suddette licenze, le verifiche di conformità verranno effettuate con cadenza trimestrale.

La verifica si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- esecuzione dei test funzionali e verifica dell'esito dei test svolti;
- verifica della rispondenza ai requisiti non funzionali;
- esame della eventuale documentazione consegnata.

La SOGEI comunicherà alla Società i risultati della verifica, segnalando, in caso di esito negativo, le anomalie riscontrate, l'eventuale necessità di interventi correttivi sui prodotti consegnati e i termini da rispettare per la risoluzione degli errori e l'adeguamento della relativa documentazione.

Gli oneri relativi alla rimozione delle anomalie riscontrate in sede di verifica saranno a carico della Società.

Delle operazioni di Verifica di conformità verrà redatto apposito processo verbale, cd. **"Nota di verifica di conformità della fornitura/servizi"**, che dovrà essere sottoscritta da tutti i soggetti intervenuti e trasmessa tempestivamente al RUP per gli adempimenti di competenza.

La Verifica di conformità si intende positivamente superata solo se le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte e, pertanto, l'oggetto del contratto - in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative - sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e di quanto stabilito nel presente Capitolato tecnico.

Nel caso di esito positivo della prima verifica di conformità, la data del verbale verrà considerata quale **"Data di Accettazione della Fornitura"** con riferimento alla fornitura di cui al precedente paragrafo 1.1 lett. a), relativamente alle attività verificate da parte della SOGEI.

### 6.2 VERIFICHE DI CONFORMITÀ DEI SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO

Le Verifiche di conformità dei servizi di Supporto Specialistico, di cui al paragrafo 1.1., lett. d), sono finalizzate al controllo della corrispondenza dei requisiti stabiliti nel Verbale di Affidamento (di cui al precedente paragrafo 2.4), in termini di prodotti e attività, con quanto oggetto di verifica e saranno ripetute in occasione di ogni affidamento dato da SOGEI alla Società.



Della data di ogni Verifica di Conformità dei servizi di supporto specialistico si darà apposita comunicazione alla Società che potrà parteciparvi.

A conclusione del singolo affidamento, la Società dovrà consegnare gli output programmati. Tali output saranno oggetto di verifica di conformità da parte di SOGEI al fine di accertarne la conformità rispetto al Verbale di Affidamento, secondo le modalità in esso riportate.

La Società provvederà a rimuovere le eventuali anomalie intervenendo senza oneri aggiuntivi per SOGEI entro 3 (tre) giorni dalla verifica,.

Al termine di ogni verifica di conformità dei servizi di supporto specialistico sarà redatta e sottoscritta dal Responsabile SOGEI e dal Responsabile dell'Affidamento la **Nota di verifica di conformità dei servizi specialistici** e il **Consuntivo attività**, il quale deve contenere la descrizione delle attività eseguite in funzione di ogni affidamento.

Nel caso di esito positivo della verifica di conformità dei servizi di supporto specialistico la data della Nota di verifica di conformità dei servizi verrà considerata quale **"Data di accettazione del Servizio"**.

Qualora durante la prima verifica di conformità si registri una percentuale complessiva di casi di test con esito negativo inferiore al 10%, SOGEI potrà concedere una sospensione della verifica di conformità per un periodo massimo di 3 (tre) giorni lavorativi, durante i quali la Società potrà rimuovere le anomalie e i difetti riscontrati.

Al Verbale di verifica di conformità, anche ove non sia stata riscontrata la necessità di interventi correttivi sui prodotti consegnati, si dovranno comunque allegare tutte le eventuali segnalazioni di anomalie/malfunzionamenti, anche se rimossi nel corso della verifica di conformità.

Se l'esito della verifica di conformità è invece negativo, verrà fissata, entro i successivi 10 (dieci) giorni, una seconda verifica di conformità. Se la seconda verifica di conformità ha esito positivo, per i giorni lavorativi intercorsi dalla precedente verifica di conformità si applicheranno le penali previste contrattualmente.

Se anche la seconda verifica di conformità ha esito negativo, la SOGEI si riserva la possibilità di procedere ad una nuova verifica di conformità oppure, in alternativa, SOGEI potrà decidere di non accettare quanto prodotto, annullare l'affidamento, non riconoscere alcun corrispettivo e procedere come contrattualmente previsto.

Gli oneri relativi agli errori imputabili all'opera della Società saranno a carico della stessa.

Le verifiche di conformità, finalizzate a verificare la corrispondenza di quanto prodotto con la richiesta contenuta nella nota di presa in carico e/o nei verbali di affidamento e documenti allegati, se positivamente superate permetteranno l'emissione della nota di conformità necessaria per il pagamento dei corrispettivi.



### **6.3 CONSEGNA DEGLI OUTPUT DEI SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO**

Al termine dell'esecuzione dei servizi di supporto specialistico richiesti con ciascun Verbale di affidamento, la Società dovrà consegnare i prodotti e/o la documentazione oggetto dell'attività (cd. Output), unitamente alla documentazione di rilascio concordata con il Responsabile della SOGEI.

La consegna di quanto richiesto dovrà essere completa degli eventuali moduli sorgenti e delle indicazioni necessarie alla installazione ed applicazione, da parte di SOGEI, del software realizzato.

La consegna dei prodotti viene formalizzata tramite l'apposito Verbale di Consegna.

La SOGEI provvederà alla verifica di quanto consegnato e della congruenza con quanto richiesto.

Eventuali errori o anomalie individuati durante tale verifica saranno formalizzati nel verbale di consegna e determineranno la non accettazione di quanto consegnato.

La Società rimuoverà eventuali errori o anomalie a proprio esclusivo carico entro 3 (tre) giorni.

Ferma l'applicazione della penale contrattuale, 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 la Società deve adottare tutte le opportune cautele.



## 7. CONSUNTIVAZIONE

Ai fini della consuntivazione dei servizi erogati, la Società dovrà produrre i seguenti documenti:

- per i servizi di manutenzione correttiva ed adeguativa, la “Nota di Verifica di Conformità della fornitura” e la “Nota di ripristino”. Tutti i documenti appena citati dovranno essere firmati dal responsabile amministrativo della Società e, per la SOGEI, dal responsabile della U.O. e dal Direttore dell’esecuzione e allegati alle fatture emesse;
- per i servizi di supporto specialistico, il “Verbale di Verifica di Conformità dei servizi” e le “Dichiarazione delle Prestazioni Rese” (**DPR**), a conclusione positiva del servizio affidato.

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

Servizio	Unità di misura	Modalità Affidamento	Modalità di esecuzione	DPR	Verifica di conformità
Noleggio / Manutenzione	Licenza utente	Richiesta di intervento	A canone	no	Nota di verifica di Conformità della fornitura/ Nota di ripristino
Supporto specialistico	GG/PP	Verbale di affidamento	A consumo	si	Nota di verifica di Conformità dei servizi/Consuntivo attività

Relativamente ai servizi di supporto specialistico la Società deve trasmettere mensilmente alla SOGEI, entro il 5° giorno del mese successivo, il dettaglio delle informazioni inerenti i servizi erogati nel documento “Consuntivo Attività”.

Ogni attività che Sogei chiederà di effettuare in base a quanto formalizzato nel **Piano di lavoro**, di cui al precedente paragrafo 2.4, sarà descritta in dettaglio nell’apposito Verbale di Affidamento di cui al precedente paragrafo 2.4.

Detti servizi saranno erogati sulla base di tempo e consumo.

Per ciascun affidamento il numero di GG/PP per figura professionale non può essere superiore alla quantità indicata nei Verbali di Affidamento e comunque alle quantità massime previste in Contratto.





Le principali informazioni da trasmettere riguardano l'Ordine di lavoro, 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 con esito positivo sarà prodotta la **DPR "Dichiarazione delle prestazioni rese"**, che attesta le prestazioni effettivamente erogate dalla Società per ciascuna tipologia di servizio.

La DPR è il documento, prodotto in automatico a partire dai dati trasmessi dalla Società ed approvati dal responsabile della U.O. che ha richiesto il servizio, che viene sottoscritto dallo stesso responsabile, solo a conclusione positiva del servizio affidato.



## **8. FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE**

Le risorse assegnate non possono essere sostituite dalla Società durante l'esecuzione delle attività; qualora intervenissero eventi non dipendenti dalla Società (per esempio dimissioni) che costringessero alla sostituzione di una risorsa, la Società 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 nella comunicazione di tali variazioni saranno soggetti alle penali previste 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 della Società dovrà essere di gradimento della SOGEI. Pertanto la Società si impegna fin d'ora a sostituire il personale che non abbia l'approvazione della SOGEI stessa, entro cinque giorni dalla richiesta della SOGEI.

A seguito dell'immissione sul mercato di nuove release dei prodotti software, la Società 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.

### **8.1 CONSULENTE SPECIALISTA**

Tale figura professionale dovrà essere in grado di svolgere le seguenti attività:

- Consulenza specialistica di prodotto;
- Consulenza specialistica di tematica;
- Raccolta e formalizzazione requisiti;
- Analisi dei requisiti e fattibilità;
- Progettazione;
- Reportistica;
- Integrazione sistemi e installazione;
- Test, tuning, collaudo e rilascio;
- Gestione progetto;
- Documentazione e manualistica;
- Parametrizzazione delle applicazioni;
- Conduzione sistema;
- Assistenza all'esercizio.



## **8.2 ANALISTA FUNZIONALE**

Tale figura professionale dovrà essere in grado di svolgere le seguenti attività:

- Analisi funzionale sviluppo applicativo;
- Stime a corpo.

## **8.3 ANALISTA PROGRAMMATORE**

Tale figura professionale dovrà essere in grado di svolgere le seguenti attività:

- Analisi funzionale;
- Sviluppo applicativo;
- Stime a corpo.



## **9. MONITORAGGIO**

La SOGEI si riserva di effettuare controlli sulla qualità del software prodotto con appositi strumenti; si riserva inoltre di verificare lo stato di avanzamento delle attività anche presso la sede della Società. In tal caso la Società deve essere disponibile ad incontri/visite della SOGEI o personale da essa delegato, finalizzate alla verifica del reale stato di avanzamento della produzione del software, del test, dell'effettivo utilizzo del mix di figure professionali offerte rispetto a quelle previste contrattualmente, dello stato di implementazione ed utilizzo delle soluzioni e delle metodologie.

La Società si impegna a fornire alla SOGEI tutti i documenti necessari all'attività di monitoraggio nei formati e nei modi richiesti.