

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

**GARA A PROCEDURA APERTA AI SENSI DELL'ART. 60 DEL
D.LGS. 50/2016 E S.M.I. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
PROGETTAZIONE E SVILUPPO DI UN SOFTWARE PER LA
GESTIONE DOCUMENTALE SU PIATTAFORMA ARCHIFLOW IN
USO PRESSO LA FONDAZIONE ISTITUTO ITALIANO DI
TECNOLOGIA.**

CIG 7148193B76

Sommario

1. INTRODUZIONE	3
1.1 CONTESTO	3
1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1.3 ARCHITETTURA APPLICATIVA ESISTENTE	5
2. OGGETTO DEL SERVIZIO.....	7
2.1. DESCRIZIONE E CARATTERISTICHE TECNICHE E FUNZIONALI DEL SERVIZIO	7
2.1.1. <i>Componenti applicative, interfacce e licenze</i>	7
2.1.2 <i>Descrizione e caratteristiche dei servizi di progettazione ed implementazione</i>	10
2.1.3. <i>Descrizione Workflow</i>	12
2.1.4 <i>Gestione documentale</i>	15
2.2. SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	18
2.2.1. <i>Fase 1 - Cronoprogramma dello sviluppo</i>	19
2.2.2. <i>Fase 1 - Task 1 – Analisi Preliminare</i>	20
2.2.3. <i>Fase 1 - Task 2 - Workflow – Implementazione e test</i>	22
2.2.4. <i>Fase 1- Task 3 - Gestione digitale dei documenti – Implementazione e test</i>	23
2.2.5. <i>Fase 1 - Task 4 - Messa in esercizio e collaudo</i>	24
2.2.6. <i>Fase 1 - Task 5 - Formazione</i>	24
2.2.7. <i>Supporto Post Go Live</i>	25
2.2.8. <i>Fase 2 - Garanzia e assistenza</i>	26
3. PIANO E CONDUZIONE DEL PROGETTO - FIGURE PROFESSIONALI	28
4. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO.....	30
5. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	31
6. OFFERTA TECNICA.....	31
8.OFFERTA ECONOMICA.....	34
10. PENALITÀ	35
11. DISPOSIZIONI GENERALI	36
APPENDICE A.....	37
APPENDICE B	40
WORKFLOW CICLO PASSIVO.....	40
WORKFLOW CICLO ATTIVO	42
WORKFLOW MODULISTICA PATRIMONIO	44
APPENDICE C – DOCUMENTI HEALTH & SAFETY	46
APPENDICE D – ATTUALE DIMENSIONAMENTO DELLE LICENZE	48

1. Introduzione

1.1 Contesto

La Fondazione Istituto Italiano di Tecnologia (IIT) è una fondazione disciplinata dagli articoli 14 e ss. del Codice Civile, istituita con D.L. 269/03, convertito con Legge n. 326/2003 (art. 4 dello Statuto), finanziata dallo Stato per lo svolgimento di attività di ricerca scientifica di interesse generale, per fini di sviluppo tecnologico. L'IIT è vigilato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, e dal Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca e sottoposto al controllo della Corte dei conti ai sensi della Legge 258/59 (art. 12).

L'IIT nel corso del biennio 2015-2016 ha effettuato un'analisi degli obblighi normativi in materia di conservazione dei documenti informatici a cui è sottoposta per propria natura al fine appunto di garantire tale conformità normativa. A valle di queste analisi è stato appurato che l'attuale sistema informatico presente in IIT garantisce un adeguato livello di aderenza alla normativa attraverso i sistemi di firma digitale e la conservazione a norma, presentando comunque margini di miglioramento significativi come emersi nel corso di un'analisi svolta internamente, in modo particolare nel supporto dei processi amministrativi e gestionali della struttura. Per questa ragione è stato deciso di avviare un processo di potenziamento dei servizi di gestione documentale (DMS) finalizzato a favorire il passaggio ad una più estesa digitalizzazione documentale mediante l'utilizzo di strumenti di Enterprise Information Management per ottenere una più funzionale gestione dei documenti.

1.2 Riferimenti normativi

La soluzione fornita dovrà permettere a IIT di creare, gestire, scambiare e conservare documenti informatici in accordo a tutte le normative vigenti in materia.

A tale scopo la soluzione fornita dovrà tenere conto in particolare, per quanto di competenza, dei seguenti provvedimenti:

- CAD - Codice dell'amministrazione digitale Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche.
- REGOLAMENTO eIDAS (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- DPCM 22 febbraio 2013 - **Regole tecniche** in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- DMF 3 APRILE 2013 N.55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- DPCM 3 dicembre 2013 - **Regole tecniche** in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DECRETO 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto -

articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU Serie Generale n.146 del 26-6-2014)

- Decreto Legge n. 66 del 24 aprile 2014 art. 25 coordinato con la legge di conversione n. 89 del 23 giugno 2014, in materia di anticipazione dell'obbligo della fatturazione elettronica per la PA.
- DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015).

1.3 Architettura applicativa esistente

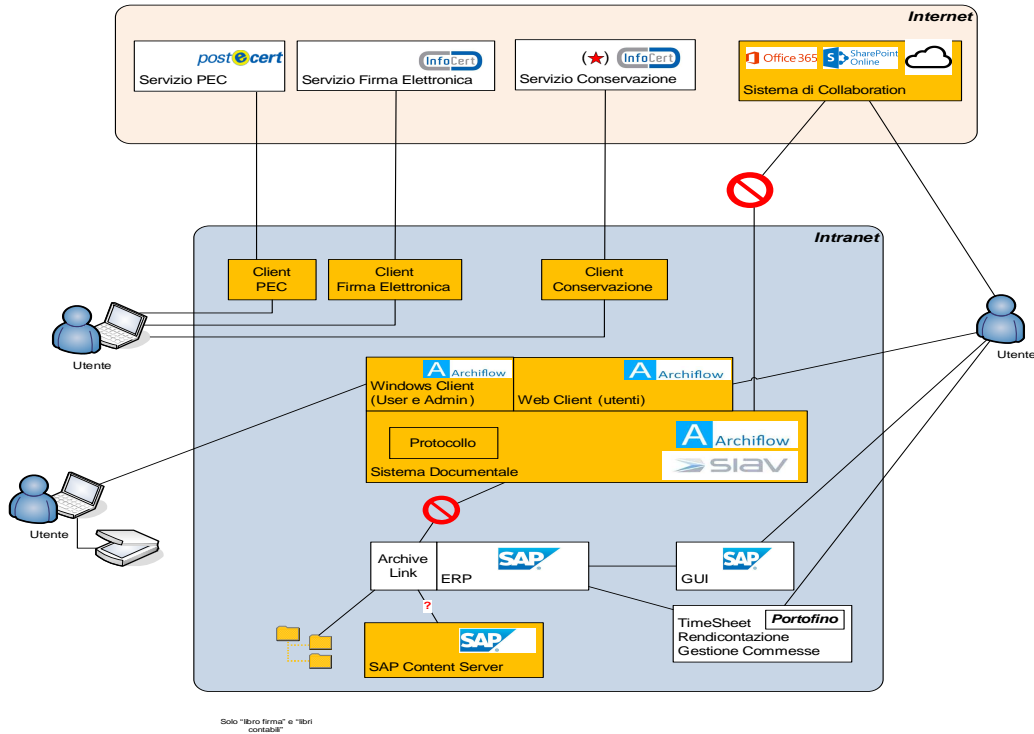
L'ecosistema applicativo attuale, nel quale la soluzione proposta dall'Offerente dovrà integrarsi, è così composto:

- SIAV Archiflow, DMS – Document Management System utilizzato per la gestione del protocollo e dell'archiviazione documentale;
- ERP SAP, all'interno del quale risiedono i processi approvativi di validazione degli ordini ciclo passivo, trasferte e note spese, selezione dei candidati;

Sono attivi inoltre i seguenti servizi:

- Conservazione a norma, fornita da Infocert;
- Posta Elettronica Certificata (PEC), fornita da Poste Italiane, comprensiva della conservazione a norma dei messaggi;
- Firma elettronica remota, fornita da Infocert.

L'attuale architettura logica dei suddetti sistemi con funzionalità documentali e dei livelli d'integrazione fra loro e fra altri servizi disponibili nella Intranet o in Internet è così sinteticamente rappresentabile:



L'attuale architettura Archiflow comprende, oltre alle componenti base, i moduli relativi alla firma digitale, il connettore certificato SAP e quello di accesso alle funzioni di scansione. Per quello che riguarda utenti e documenti i livelli attuali comprendono 60 utenti concorrenti, 50 utenti BPM (Business process management) e la possibilità di archiviare sino a 100.000 documenti all'anno. Come riferimento, in appendice D - "Attuale Dimensionamento delle Licenze" sono elencate le singole componenti con l'indicazione dettagliata del relativo modulo o licenze pack.

2. Oggetto del Servizio

Al fine di procedere al potenziamento dell'attuale sistema di gestione documentale descritto nel paragrafo 1.3 "Architettura applicativa esistente", nonché con l'intento di supportare i processi amministrativo-gestionali, IIT ha deciso di indire una procedura di gara che ha come oggetto:

- la fornitura di componenti applicative, interfacce e licenze come dettagliate nel paragrafo 2.1.1 "Componenti applicative, interfacce e licenze";
- la progettazione ed implementazione riferiti ai workflow di processo documentale descritti nel paragrafo 2.1.3 "Descrizione Workflow" e alle librerie documentali descritte nel paragrafo 2.1.4 "Gestione documentale", nonché le fasi di progettazione, implementazione, installazione, configurazione, sviluppo e assistenza all'avviamento descritte nel paragrafo 2.1.2 "Descrizione e caratteristiche dei servizi di progettazione";
- la garanzia e l'assistenza per un periodo di 2 (due) anni decorrenti dal giorno di positivo collaudo, secondo quanto previsto nel paragrafo 2.2.8 "Garanzia ed assistenza" del presente capitolato al quale si rinvia.

Il Servizio, integrandosi con l'attuale soluzione e all'interno dell'architettura di riferimento, dovrà favorire una maggiore diffusione della digitalizzazione e una graduale sostituzione del supporto cartaceo.

I requisiti e le specifiche di seguito descritti rappresentano il contenuto minimo richiesto del Servizio al quale il concorrente dovrà conformarsi nella sua offerta.

Il concorrente dovrà formulare la propria offerta tenendo in debita considerazione che dovrà essere garantito un Servizio secondo le seguenti specifiche.

2.1. Descrizione e Caratteristiche tecniche e funzionali del servizio

2.1.1. Componenti applicative, interfacce e licenze

La gara ha ad oggetto la fornitura di:

1. componenti applicative la cui compatibilità con Piattaforma SIAV Archiflow sia certificata, per estendere le funzionalità del DMS in uso relativamente a implementazione workflow e gestione librerie documentali, come di seguito elencate :
 - PEC Manager - Componente per la Gestione della Posta PEC;
 - Interactive dashboard - Componente per il workbench web
 - devono essere incluse nel costo della componente le licenze DBMS (DataBaseManagementSystem) necessarie al suo funzionamento;
 - Workflow Designer - Componente per il disegno e la strutturazione di workflow;
 - Fatture PA - Componente per la gestione della ricezione delle fatture PA;
 - e-dispatcher - Componente per la gestione della posta elettronica come flusso automatizzato;
 - Add-in posta elettronica - Componente per la gestione della posta elettronica dal client utente.
2. estensione delle licenze del sistema di gestione documentale Archiflow in uso, in ragione dell'incremento previsto del volume dei documenti digitali ed allargamento della platea utenti, al fine di soddisfare i requisiti minimi in termini di volumi come nel seguito specificato :

TIPOLOGIA LICENZA	VOLUMI MINIMI RICHIESTI
Archiflow – Base Engine D1 - Documenti/anno	1 milione
Archiflow – Base Engine L4 - Utenti concorrenti	90
Archiflow – Estensioni utenti abilitati all'uso di workflow (BPM)	130
Utenti abilitati all'uso di PEC manager	10

Si rimanda al paragrafo 1.3 *“Architettura Applicativa Esistente”*, e all’appendice D *“Attuale Dimensionamento delle licenze”* del presente capitolato per l’attuale dimensionamento dei sopracitati volumi, laddove presenti.

In merito alle licenze, l’Aggiudicatario garantisce che :

- le licenze non sono soggette a limitazioni geografiche
- le licenze possono essere utilizzate anche su macchine non di proprietà di IIT, ma del dipendente / collaboratore.

3. Le soluzioni offerte dovranno, altresì, garantire interoperabilità con i servizi attivi di:

- a) posta elettronica;
- b) PEC – Posta Certificata;
- c) marcatura temporale;
- d) conservazione a norma;
- e) ERP-SAP.

In ogni caso, le modifiche agli altri applicativi in uso presso IIT, ed in particolare ERP-SAP, PEC – Posta Certificata, Posta Elettronica, Conservazione Sostitutiva, Marcatura Temporale, ai fini della configurazione delle interfacce qui previste e nelle modalità derivanti dall’analisi preliminare nel seguito descritta, non sono da ritenersi a carico dell’Offerente e non dovranno essere computate nell’Offerta Economica.

Dovrà essere infine garantita la compatibilità delle funzioni implementate con browser e sistemi operativi utilizzati nella struttura IIT. Nello specifico i browser Chrome, Firefox, Internet Explorer e Safari, i sistemi operativi Windows 7 e 10, MacOS e iOS e Android per dispositivi mobili.

2.1.2 Descrizione e caratteristiche dei servizi di progettazione ed implementazione

1) I servizi di progettazione ed implementazione hanno ad oggetto la progettazione e implementazione di una soluzione di workflow documentale per i flussi elencati nel paragrafo 2.1.3 *“Descrizione Workflow”*.

Al riguardo si evidenzia che le attività riguardano sia il design grafico dei processi, compresa la definizione delle attività, sia gli script di automazione eventualmente necessari per soddisfare le esigenze espresse in fase di analisi preliminare.

2) Progettazione e implementazione di una soluzione di gestione documentale per i documenti specificati al paragrafo 2.1.4 *“Gestione Documentale”*.

I suddetti servizi sub 1) – 2) includono lo svolgimento dell’attività di analisi dei requisiti. A tal fine IIT rende disponibile per tutti gli offerenti l’esito delle valutazioni preliminari già svolte da IIT al proprio interno. Per una più estesa descrizione del servizio atteso di analisi dei requisiti si rinvia integralmente al paragrafo 2.2.2. *“Fase 1 - Task 1 – Analisi Preliminare”* del presente capitolato.

3) Installazione, configurazione, implementazione e sviluppo delle necessarie personalizzazioni delle soluzioni sulla piattaforma documentale in essere Archiflow e nell’ambito delle interfacce con i servizi dell’Architettura Applicativa Esistente descritti nel paragrafo 1.3 *“Architettura Applicativa Esistente”*. Con ciò si intende la parametrizzazione del DMS Archiflow e delle componenti aggiuntive e/o l’eventuale adeguamento delle funzionalità standard offerte dal sistema alle caratteristiche organizzative e alle esigenze di funzionamento di IIT in accordo con le risultanze dell’analisi dei requisiti prevista nel paragrafo 2.2.2 *“Fase 1 - Task 1 – Analisi preliminare”*. La descrizione del servizio è contenuta nel

paragrafo 2.2.3 “ Fase 1 - Task 2 Workflow Implementazione e Test” e nel paragrafo 2.2.4. “Fase 1 - Task 3 Gestione Documentale Implementazione e Test” del presente capitolato, ai quali si rinvia integralmente.

4) Realizzazione interfacce e interoperabilità con i sistemi di terze parti, già presenti ed in uso presso IIT, secondo quanto previsto nei paragrafi 1.3 “Architettura Applicativa Esistente” e 2.1.1 “Componenti Applicative, interfacce e licenze” del presente capitolato. In questo ambito ricadono tutte le attività legate ai processi di integrazione con Software di Terze Parti, la cui interoperabilità sia o meno certificata da SIAV. Gli interventi sui sistemi di terze parti sono a carico di IIT, per il tramite eventuale di altri fornitori.

a) Installazione, configurazione, implementazione e sviluppo di quanto necessario all’interno della piattaforma DMS per l’integrazione con il servizio di conservazione Infocert utilizzato da IIT ed il trasferimento dei documenti verso di esso, come previsto dalla norma, secondo le modalità ed il livello di automazione definiti in sede di analisi preliminare.

b) Installazione, configurazione, implementazione e sviluppo di quanto necessario per la gestione delle caselle PEC, con integrazione del traffico in ingresso ed in uscita nei flussi documentali previsti.

Deve essere prevista la gestione delle PEC in ingresso ed in uscita, la messa in conservazione dei messaggi e l’accesso tramite profili ai contenuti. Deve essere previsto un sistema di controllo e supervisione che permetta di verificare lo stato delle spedizioni e ricezioni.

In particolare, il disegno dei workflow documentali precedentemente elencati conterrà documenti in ingresso e in uscita in formato PEC.

- c) Installazione, configurazione, implementazione e sviluppo di quanto necessario per la gestione della marcatura temporale
- 5) La messa in esercizio e il collaudo delle soluzioni di cui ai suddetti punti sub 1), 2), 3), 4). Una più estesa descrizione del servizio atteso è indicata nell'art. 2.2.4. *"Fase 1 - Task 4 – messa in esercizio e collaudo"* del presente capitolato, al quale si rinvia.
- 6) La formazione per gli utenti finali, ovvero gli utenti semplici fruitori delle funzionalità del sistema, e gli utenti amministratori, ovvero gli specialisti che dovranno gestire il sistema per garantire l'attività operativa. Una più estesa descrizione del servizio atteso è riportata al paragrafo 2.2.6 *"Fase 1 - Task 5 – Formazione"*.
- 7) Supporto post go-live. Una più estesa descrizione del servizio atteso è riportata al paragrafo 2.2.7 *"Supporto Post Go Live"*.

2.1.3. Descrizione Workflow

Al sistema di workflow è affidata la gestione di processi che possono richiedere l'interfaccia tra gli ambienti di proprietà di IIT (SAP, posta elettronica) e i servizi forniti da terze parti (PEC, Firma digitale, Conservazione a norma, Marcatura Temporale).

Il sistema di workflow che è oggetto della gara riguarda i seguenti flussi:

- Workflow Ciclo Passivo;
- Workflow Ciclo Attivo;
- Workflow Modulistica Patrimonio.

A puro titolo esemplificativo e non vincolante, e per permettere una valutazione della complessità dei principali workflow ipotizzati, vengono riportati in Appendice B i passi elementari di alcuni di essi; i singoli workflow saranno disegnati a valle dell'analisi secondo le indicazioni dei responsabili di funzione dei diversi processi.

Nell'offerta tecnica, l'Offerente è tenuto a formulare, sulla base delle informazioni contenute nel presente capitolato e sue appendici, una proposta di soluzione per il Workflow del Ciclo Passivo. La valutazione della soluzione proposta è parte dei criteri migliorativi dell'offerta; l'Offerente potrà evidenziare i vincoli di sistema, le criticità rilevate nel flusso proposto e quanto ritenga opportuno a descrivere la soluzione considerata più efficace. Tale ipotesi di soluzione sarà comunque soggetta a verifica e rielaborazione in fase di analisi preliminare.

Nei paragrafi seguenti sono schematizzati i documenti interessati dai workflow da implementare e rispettivi responsabili.

Workflow Ciclo passivo

RESPONSABILI: Direzione Acquisti e Direzione Amministrativa

I documenti interessati dal workflow sono:

- Offerta Fornitore;
- Ordine (di Acquisto, di Reso, ecc.);
- Conferma d'ordine;
- DDT (Documento di Trasporto);
- CRE (Certificato di Regolare Esecuzione - modulo interno di attestazione della correttezza della fornitura);
- Fattura passiva;

- Fattura passiva PA (trasmessa in formato elettronico tramite piattaforma SDI);
- Nota di credito;
- Mandato di pagamento.

Workflow Ciclo Attivo

RESPONSABILI: Direzione Technology Transfer e Direzione Amministrativa

I documenti interessati dal workflow sono:

- Contratto / Richiesta di Offerta / Offerta formulata;
- Ordine di vendita;
- DDT in uscita;
- Fattura attiva;
- Fattura attiva PA (trasmessa in formato elettronico tramite piattaforma SDI).

Workflow Modulistica Patrimonio

RESPONSABILE: Direzione Amministrativa

I documenti interessati dal workflow sono:

- Buono carico;
- Proposta di scarico;
- Trasferimento beni internamente ed esternamente;
- Elenco beni non di IIT;
- Determinazione di autorizzazione dismissione.

Il sistema di gestione workflow dovrà permettere la tracciabilità dei passi dei processi oggetto di implementazione, in particolare in termini di utenti coinvolti (log di sistema) e intervalli temporali.

2.1.4 Gestione documentale

Sono comprese in quest'ambito quelle attività volte a garantire la gestione dei documenti, siano essi digitalizzati nel corso del processo cui appartengono o generati direttamente in formato digitale, tramite predisposizione di librerie documentali dedicate.

Deve essere previsto quanto necessario per l'integrazione con il relativo servizio di cui IIT si è dotata per la messa in conservazione dei documenti secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

In particolare le tipologie documentali, disciplinate da normative nazionali e/o comunitarie, devono essere trattate sulla base delle regole di conservazione in essere per quel che concerne la loro tenuta ed eventuali adeguamenti normativi dovranno essere indirizzati anche a progetto avviato.

Le librerie dovranno garantire la profilazione di accessibilità degli utenti definita in fase di analisi preliminare. Nell'offerta tecnica, l'Offerente è tenuto a formulare, sulla base delle informazioni contenute nel presente capitolato, una proposta di soluzione per la Libreria Documentale della Direzione Servizi Tecnici e facility. La valutazione della soluzione proposta, che sarà comunque soggetta a verifica e rielaborazione in fase di analisi preliminare sulla base dei requisiti raccolti dal responsabile di funzione, è parte dei criteri migliorativi dell'offerta. L'Offerente potrà evidenziare quanto ritenga opportuno a descrivere la soluzione considerata più efficace e i vincoli normativi legati alla natura dei documenti interessati.

In dettaglio le librerie documentali da implementare riguardano le seguenti Direzioni:

Direzione Amministrativa

Devono essere trattati, oltre ai documenti già citati di pertinenza della Direzione (par. Workflow Ciclo passivo, Workflow Ciclo Attivo, Workflow Modulistica Patrimonio):

- tutti i registri previsti dal codice civile e dalla normativa tributaria: i dati dovranno essere estratti dai sistemi gestionali, verificati e inviati in conservazione nei formati previsti per i diversi registri completi di metadati e muniti di firma digitale (se richiesta);
- documenti di trasferta.

Direzione Acquisti

Devono essere trattati, oltre ai documenti già citati di pertinenza della Direzione (par. Workflow Ciclo passivo, Workflow Ciclo Attivo).

Logistica

- DDT in ingresso legati a movimenti diversi da Entrata Merci su Ordine di Acquisto presente a sistema

Ufficio Acquisti

- Corrispondenza con fornitori (ad es. mail di trattativa, rinegoziazione condizioni).

Ufficio Gare

- Determina della Stazione Appaltante;
- Provvedimenti del RUP;
- Contratti di Appalto;
- Corrispondenza con aggiudicatario;
- Corrispondenza con concorrenti (esclusioni, soccorso istruttorio, escussione fidejussioni, ...);
- Offerte;
- Verbali;
- Fidejussioni;
- Pubblicazione quesiti;
- Risposte quesiti.

Si deve tenere presente che tutti i documenti sopra elencati possono essere caricati / scaricati da piattaforma (Suite DigitalPA di DigitalPA s.r.l.) per la gestione digitale delle gare.

Animal Facility

- Registri sedute Organismo Preposto al benessere Animale
Firmati dal Animal Facility in qualità di presidente e possono essere oggetto di firma digitale e conservazione sostitutiva
- Spedizioni di animali
DDT + certificati veterinari + monitoraggi sanitari + traces rilasciato ASL + dichiarazione richiesta dal paese rilasciata da ASL + certificazione scatole di contenimento / dichiarazione di trasporto Certificati di avvenuta formazione del personale
- Archiviazione / conservazione mail con la selezione di specifici mittenti / destinatari

Direzione Servizi Tecnici e facility

- Dichiarazioni di conformità
- Permessi urbanistici/edilizi
- Autorizzazioni varie (VVF, ambiente, ...)
- Documenti di cantiere e sicurezza (Giornale lavori, OdS, verbali, .../ relazioni professionisti)

Ufficio Progetti

- Proposte progettuali e documenti correlati soggetti a firma istituzionale
- Contratti e accordi tra IIT, ente finanziatore e/o partner di progetto
- Rendiconti finanziari e scientifici
- Report di stato avanzamento

- Moduli interni di autorizzazioni spese

Deve essere prevista la gestione di fascicoli che riuniscano i dati di ogni singolo progetto.

Direzione Technology Transfer

- Documenti brevetti
- Corrispondenza dedicata ai brevetti
- Contratti commerciali, convenzioni, accordi, agreement, lettere di incarico
- Documenti interni legati a progetti commerciali
- Modulistica in ingresso per la partecipazione agli spin-off

Deve essere prevista la gestione di fascicoli che riuniscano i dati di ogni singolo progetto.

Ufficio Health & Safety

- Istruzioni operative e documenti dell'Ufficio
- Modulistica interna
- Attestati e verbali
- Nomine e deleghe

La natura di questi documenti è varia e per un primo dettaglio si veda l'Appendice C "*Documenti Health & Safety*".

Direzione HRO – Processi & Procedure

- Policies
- Procedure e Istruzioni Operative
- Modulistica interna

2.2. Svolgimento del servizio

Lo svolgimento del servizio si articola in 2 (due) distinte fasi.

La Fase 1 ha ad oggetto la progettazione, la fornitura , lo sviluppo e la messa in esercizio dei software richiesti, e si svolgerà con i tempi e le modalità indicati nel paragrafo 2.2.1. *“Fase 1 – cronoprogramma dello sviluppo”* al quale si rinvia.

La Fase 1 deve essere conclusa entro il termine massimo di 150 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla stipula del contratto.

La Fase 2 ha ad oggetto la garanzia e l’assistenza a seguito delle messa in esercizio dei software richiesti, e si svolgerà con i tempi e le modalità contenute nel paragrafo 2.2.8. *“Fase 2 – Garanzia ed assistenza”*.

La Fase 2 si svolge parallelamente e contestualmente con l’attività di supporto post go live come definito nel paragrafo 2.2.7 del presente capitolato al quale si rinvia.

Il servizio ha una durata complessiva di 29 mesi decorrenti dalla sottoscrizione del contratto, fatte salve eventuali migliorie offerte dall’aggiudicatario.

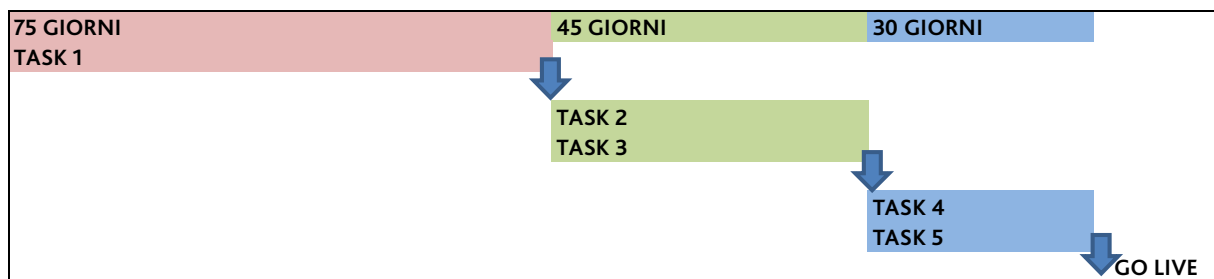
2.2.1. Fase 1 - Cronoprogramma dello sviluppo

La fornitura si articola in cinque task, realizzabili anche parallelamente, come schematizzato di seguito :

- **Task 1** *“Analisi Preliminare”* da eseguirsi entro 75 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla stipula del contratto. Per il contenuto delle attività richieste nel Task 1 si rinvia integralmente al successivo paragrafo 2.2.2. del presente capitolato;
- **Task 2** *“Workflow Implementazione e Test”* - **Task 3** *“Gestione Documentale Implementazione e Test”*, entrambi i task andranno eseguiti e conclusi entro 45 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal completamento del Task 1. L’installazione delle componenti applicative e delle necessarie licenze è propedeutica allo svolgimento del Task 2 e del Task 3, sicché, nel computo delle giornate offerte per

lo svolgimento del servizio, l'operatore economico deve prendere in considerazione anche l'effort necessario allo svolgimento di questa attività che l'operatore economico può decidere di eseguire nel periodo previsto per lo svolgimento del Task 1 ovvero in quello previsto per i Task 2 e 3. Nel piano di progetto che l'operatore economico deve presentare in offerta tecnica è richiesto di specificare in quale dei task è prevista l'installazione.

- **Task 4** Messa in Esercizio e Collaudo – **Task 5** Formazione e Assistenza all'avviamento. Entrambi i task devono essere eseguiti entro il termine massimo di 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dal completamento dei Task 2 e 3.



Tutti i suddetti task , il cui contenuto è dettagliatamente illustrato nei successivi paragrafi, saranno chiusi soltanto a seguito di approvazione da parte di IIT dei risultati attesi individuati come termine dei singoli task.

2.2.2. Fase 1 - Task 1 – Analisi Preliminare

L'attività di analisi, da svolgersi preliminarmente e congiuntamente tra IIT e l'Aggiudicatario, è finalizzata alla definizione del progetto che dovrà essere approvato da IIT, nella persona del RUP, **entro 75 giorni naturali e consecutivi** dalla sottoscrizione del contratto.

Attività da svolgere

La fase di analisi preliminare dovrà:

- a. analizzare tutti gli elementi di carattere organizzativo, normativo e tecnologico che incidono sul progetto;
- b. approfondire l'architettura informatica esistente e definire l'integrazione delle componenti aggiuntive richieste al paragrafo 2.1.1 "*Componenti Applicative, Interfacce e Licenze*";
- c. dettagliare e disegnare i workflow elencati al paragrafo 2.1.3 "*Descrizione Workflow*", congiuntamente ai responsabili di processo interessati interessati;
- d. definire le librerie documentali elencate al paragrafo 2.1.4. "*Gestione digitale dei documenti*", congiuntamente ai responsabili di processo interessati interessati;
- e. dettagliare le modalità di esecuzione di tutte le fasi di progetto;
- f. definire il piano di formazione.

Il **risultato atteso** di tale attività sarà un dettagliato **Progetto** che IIT, nella persona del RUP, dovrà approvare ed accettare.

Il **Progetto** dovrà contenere indicazioni sulle modalità realizzative, tempistiche di dettaglio vincolate alla durata complessiva dei successivi Task (Task 2, Task 3, Task 4 e Task 5) relativamente a:

- modalità di sviluppo del sistema di workflow e dei relativi flussi automatizzati e relativo disegno degli schemi di flusso;
- modalità di sviluppo del sistema di gestione documentale e relativo disegno delle librerie documentali;
- modalità e tempistiche della predisposizione dell'ambiente, dell'implementazione degli applicativi e dell'attivazione delle licenze;
- modalità e tempistiche di dettaglio per i test;

- modalità e tempistiche di dettaglio per la messa in produzione;
- modalità e tempistiche di dettaglio per il collaudo;
- piano di Formazione;
- piano di Assistenza all'avviamento;

Il progetto dovrà altresì contenere:

- L'indicazione dei tempi e dei modi di coinvolgimento di IIT nelle varie attività progettuali e di implementazione;
- Le eventuali relazioni di propedeuticità.

Il progetto così articolato dovrà essere sottoposto all'esame di IIT almeno 15 giorni naturali e consecutivi prima del termine previsto per il completamento del Task 1 "Analisi preliminare", in modo tale da consentire l'introduzione delle modifiche e/o migliorie che dovessero risultare necessarie.

Il progetto approvato ed accettato da IIT, nella persona del RUP, costituisce il documento di riferimento per l'esecuzione di tutti i task successivi.

2.2.3. Fase 1 - Task 2 - Workflow – Implementazione e test

Attività da svolgere

- Predisposizione dell'ambiente;
- Installazione e integrazione delle componenti software;
- Sviluppo;
- Test congiunto Aggiudicatario – IIT;
- Fine tuning.

I servizi di workflow devono essere sviluppati e testati in un apposito ambiente messo a disposizione da IIT, nel quale l'Aggiudicatario dovrà installare tutte le componenti necessarie.

Le licenze in uso in detto ambiente non rientrano nel computo dei volumi minimi richiesti.

Il task si considererà concluso al momento dell'accettazione del test delle funzionalità da parte di IIT e la verifica del rispetto degli input dell'analisi.

L'esito del test è documentato da un rapporto dei test svolti con esito positivo.

I test debbono essere svolti congiuntamente ed approvati da IIT **entro il termine massimo di 45 giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla conclusione del Task 1.

2.2.4. Fase 1- Task 3 - Gestione digitale dei documenti – Implementazione e test

Attività da svolgere

- Predisposizione dell'ambiente;
- Installazione e integrazione delle componenti software;
- Sviluppo;
- Test congiunto Aggiudicatario – IIT;
- Fine tuning.

Le librerie documentali devono essere sviluppate e testate in un apposito ambiente che sarà messo a disposizione da IIT, nel quale l'Aggiudicatario dovrà installare tutte le componenti necessarie.

Le licenze in uso in detto ambiente non rientrano nel computo dei volumi minimi richiesti.

Il task si considererà concluso al momento dell'accettazione del test delle funzionalità da parte di IIT e la verifica del rispetto degli input dell'analisi.

L'esito del test è documentato da un rapporto dei test svolti con esito positivo.

I test debbono essere svolti congiuntamente ed approvati da IIT **entro il termine massimo di 45 giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla conclusione del Task 1.

2.2.5. Fase 1 - Task 4 - Messa in esercizio e collaudo

L'attività di messa in esercizio e collaudo prevede il trasferimento in ambiente di esercizio delle funzionalità testate ed approvate in ambiente di test da parte dell'Aggiudicatario e il controllo, in contraddittorio con IIT, del corretto funzionamento del sistema.

In particolare il task include le seguenti attività:

- Trasferimento in ambiente di esercizio da parte degli specialisti dell'Aggiudicatario, con l'ausilio del personale IIT, delle funzionalità testate con successo.
- Collaudo delle funzioni implementate, accettate da parte di IIT in Task 2 - Workflow e Task 3 - Gestione Documentale, sulla base della documentazione ricevuta.

L'intero task dovrà completarsi entro il termine massimo di **30 giorni naturali e consecutivi** decorrenti Dalla chiusura dell'ultimo tra i task 1 e task 2.

Al termine delle attività verrà redatto un apposito verbale che certificherà l'avvenuta chiusura task.

La positiva conclusione del collaudo non esonera l'Aggiudicatario da responsabilità per difetti o imperfezioni ad esso imputabili anche laddove dovessero emergere dopo il collaudo.

2.2.6. Fase 1 - Task 5 - Formazione

L'Aggiudicatario dovrà formare il personale di IIT secondo un piano di formazione predisposto in fase di analisi preliminare.

Tutte le attività formative si svolgeranno in aule messe a disposizione presso la sede di IIT in Genova, Morego, ed appositamente predisposte in termini di infrastruttura hardware e software.

L'Aggiudicatario dovrà predisporre tutta la documentazione di supporto necessaria allo svolgimento della formazione, compresi anche documenti da distribuire ai partecipanti.

Le attività formative devono essere suddivise in attività di formazione per utenti ed attività di formazione per utenti amministratori di sistema, e concludersi comunque entro 30 giorni dalla fine del Task 2 e Task 3.

Formazione degli utenti

Per tali attività si stima necessaria l'erogazione di sessioni dedicate agli utenti, fino ad un massimo complessivo di 50 utenti, appartenenti alle Direzioni coinvolte dai progetti di workflow e gestione documentale, per un totale di giornate garantite in minimo **15 giorni lavorativi**.

L'utente deve essere reso indipendente nell'uso dello strumento implementato per i flussi e le librerie che competono alla propria area di competenza (ad esempio : consultazione librerie, partecipazione flusso documentale).

Formazione utenti amministratori

Per tali attività si stima necessaria l'erogazione di sessioni formative, fino ad un massimo di 5 utenti e, per un totale di giornate garantite in minimo **2 giorni lavorativi**.

L'utente amministratore deve sviluppare le competenze interne necessarie alla corretta gestione ed amministrazione delle evoluzioni delle soluzioni implementate (ad esempio, gestione parametrizzazioni di sistema, creazione librerie documentali, nuovi tipi documenti, impostazione nuovi workflow).

2.2.7. Supporto Post Go Live

Il servizio di supporto post go live ha la finalità di affiancare gli utenti di IIT nella fase iniziale dei primi 4 mesi solari a partire dalla data di formale messa in esercizio del sistema, ed assicurare sia la risoluzione delle

problematiche connesse alla messa in servizio di una nuova piattaforma tecnologica, sia garantire l'opportuna sensibilizzazione degli utenti all'interazione con nuovi strumenti.

I servizi di supporto post go live dovranno anche eliminare qualunque anomalia operativa si dovesse presentare in tale fase.

Durante il periodo di supporto post go live, il team di lavoro dell'Aggiudicatario affiancherà il personale delle unità organizzative di IIT attivate nelle operazioni di fruizione del sistema.

Sulla base di una pianificazione concordata con IIT, l'Aggiudicatario dovrà erogare almeno **10 giorni** di attività di supporto post go live, in un lasso di tempo massimo di **4 mesi solari** a partire dalla data formale di avvio in esercizio del sistema.

L'erogazione di tali servizi dovrà avvenire attraverso la presenza fisica di personale dell'Aggiudicatario nella sede IIT di Genova, mentre potrà avvenire remotamente (telefono, remote control) per le altre sedi IIT.

2.2.8. Fase 2 - Garanzia e assistenza

La fornitura dovrà essere coperta da un servizio di garanzia cd. "protezione totale", inclusivo di 2 (due) anni di garanzia e assistenza compreso e compensato nel prezzo offerto. I servizi di garanzia ed assistenza decorreranno dal giorno di positivo collaudo.

1. **GARANZIA:** l'offerente è obbligato a garantire che la fornitura sia esente da qualsiasi vizio e/o difetto per quanto riguarda la progettazione, il materiale, l'esecuzione, la lavorazione ed il processo.
2. Inoltre l'offerente si impegna a garantire che la fornitura è idonea per gli scopi di cui al paragrafo 1 del presente capitolato, ed inoltre che è perfettamente funzionante e libera da vincoli, cauzioni o oneri, ipoteche, gravami e diritti di terzi di qualsiasi genere e da controversie imputabili a violazione di brevetti.
3. **ASSISTENZA:** il servizio di assistenza deve prevedere le seguenti specifiche minime e inderogabili:

- Aggiornamenti dei software parte della Fornitura e relativa formazione del personale per le nuove versioni (New Software Release);
- Servizio di supporto alle implementazioni custom svolte a seguito della realizzazione del progetto¹.
- Servizio di assistenza telefonica e accesso remoto: risposta immediata garantita da parte di personale tecnico idoneo all'evasione della richiesta di informazioni, adeguato supporto alla comprensione della problematica e sua immediata risoluzione ove possibile, con garanzia di diponibilità tutti i giorni lavorativi dal lunedì al venerdì.

IIT dispone di un proprio sistema di accesso remoto.

I tempi di risposta dovranno essere adeguati al livello di severity della richiesta, e in particolare:

1. Anomalia bloccante (funzionalità non disponibili alla totalità degli utenti o a funzioni chiave di processo) : risoluzione entro 2 giorni lavorativi
2. Anomalia non bloccante (funzionalità parzialmente compromesse per le quali sia possibile individuare per tempi brevi un work around): risoluzione entro 6 giorni lavorativi

Si intende giorno lavorativo qualsiasi giorno feriale con una copertura oraria 9.00-18.00

- Servizio di assistenza on site: nel caso in cui il supporto telefonico e remoto di cui sopra non fosse risolutivo, l'offerente dovrà inviare presso IIT un idoneo tecnico specializzato: anche in

¹ Esempi di implementazioni custom sono : Realizzazione di script Client e Server Side, Implementazione di modelli di spool complessi, Parametrazioni particolari del sistema, Integrazioni con sistemi terzi mediante tecnologia COM e Web Services, Realizzazione di processi (Workflow) comprensivi di scripting, Implementazioni custom che non richiedano modifiche della piattaforma standard, Operazioni batch e job schedulati, Implementazioni di import ed export che prevedano *scripting*, processi di workflow e alle personalizzazioni del sistema standard

questo caso la risoluzione del problema dovrà avvenire entro e non oltre i termini sopra esposti.

Il servizio di assistenza è comprensivo di tutti gli oneri (diritto di chiamata, spese di viaggio, spese di soggiorno, mano d'opera).

3. Piano e conduzione del progetto - figure professionali

L'Offerente dovrà porre la dovuta attenzione alle modalità organizzative ed operative con cui il servizio verrà realizzato, dall'analisi iniziale fino al rilascio delle soluzioni ed al successivo esercizio.

Nell'offerta tecnica dovrà essere presente una relazione contenente il piano di realizzazione del progetto, che dovrà essere redatta secondo quanto previsto nel presente capitolato.

La relazione deve avere il seguente contenuto minimop:

- Indicazione delle fasi e delle milestones progettuali;
- Indicazione dei risultati attesi per ciascuna fase;
- Indicazione della durata temporale di ciascuna attività.

All'interno della relazione devono essere facilmente individuabili gli elementi progettuali riferiti allo svolgimento dei Task indicati nei paragrafi da 2.2.2 a 2.2.6 del presente capitolato.

Gli aspetti migliorativi rispetto alle tempistiche minime e/o massime richieste nel presente capitolato saranno valutati secondo quanto previsto nel paragrafo 6 "Offerta Tecnica", al quale si rinvia.

Ai fini dello svolgimento del servizio oggetto di gara, l'offerente deve impiegare risorse esperte e qualificate negli ambiti e sui sistemi oggetto di gara.

Si richiede la disponibilità di un gruppo di lavoro in grado di affrontare il progetto con un approccio metodologico multi-disciplinare, che tenga conto delle sue implicazioni applicative, tecnologiche, normative, organizzative ed archivistiche.

Vengono di seguito riportate le diverse figure professionali che dovranno obbligatoriamente essere presenti nel gruppo di lavoro.

L'offerente deve dedicare n.1 (una) risorsa per figura professionale elencata, ma ha facoltà di aggiungere altre figure professionali ritenute utili per l'erogazione della fornitura.

N. 1 - ICT Project Manager

Deve garantire la realizzazione delle attività di progetto assicurando il raggiungimento degli obiettivi definiti, monitorandone lo stato di avanzamento, ed intervenendo con eventuali azioni correttive.

Possiede le conoscenze di base dell'ambiente di produzione e degli strumenti utilizzati per la progettazione e realizzazione.

È richiesta un'esperienza documentabile di almeno 10 anni in attività di coordinamento di progetti ICT, nonché l'esperienza di coordinamento di progetti equiparabili all'Oggetto del presente affidamento.

N. 1 - Senior System Engineer

Fornisce supporto e guida tecnica alle attività di definizione, evoluzione, adeguamento e setting-up dell'architettura sistemistica.

Possiede conoscenza completa dei sistemi in termini di architettura di base, di installazione e di configurazione degli stessi e della loro infrastruttura.

Ha un'esperienza documentabile di almeno 5 anni in attività di analisi, progettazione e implementazione su sistemi Oggetto di gara.

N. 1 - Senior Software Engineer

Fornisce supporto alle attività di analisi, progettazione e implementazione delle soluzioni, oltre che alle attività di analisi dei requisiti e progettazione per la gestione di nuove tipologie di documenti.

Possiede una conoscenza completa dei sistemi Oggetto di gara.

Ha un'esperienza documentabile di almeno 5 anni nella progettazione e realizzazione di sistemi documentali.

N. 1 - Document Management Expert

Fornisce supporto multi-disciplinare di tipo organizzativo, archivistico e normativo nell'ambito dei sistemi documentali e di protocollo informatico di Pubbliche Amministrazioni.

Partecipa alle attività di analisi dei requisiti e progettazione del sistema.

Ha un'esperienza documentabile di almeno 5 anni su progetti di gestione documentale e protocollo informatico a norma presso Pubbliche Amministrazioni o soggetti equiparabili.

4. Documentazione di progetto

Tutte le implementazioni di componenti applicative, predisposizione interfacce e tutti i servizi forniti dovranno essere documentati adeguatamente.

La documentazione dovrà comprendere almeno:

- Un manuale in lingua italiana destinato all'utente che descriva i diversi passi e le diverse funzioni disponibili
- Una documentazione tecnica dove verrà dettagliato:
 - Quali sono le specificità della soluzione sviluppata in relazione agli ambienti in cui può operare e gli eventuali vincoli
 - Quali sono i pacchetti di installazione dei componenti esterni
 - Parametri di configurazione interfaccia

5. Criterio di Aggiudicazione

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa aggiudicata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e pertanto i concorrenti potranno proporre soluzioni migliorative dell'Oggetto offerto che, sulla base dei criteri e dei relativi punteggi attribuibili di cui sotto, saranno oggetto di valutazione da parte di IIT.

Si rammenta altresì che IIT, ai sensi dell'articolo 95, comma 12, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. potrà decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto

6. Offerta Tecnica

Il totale dei punteggi attribuibili per miglorie di natura tecnico funzionale è pari a 70/100 suddivisi come segue.

Caratteristiche tecnico-funzionali del "Servizio" di natura qualitativi (*Busta offerta – tecnica*) (Punti 20/70)

TABELLA N. 1		
1) Ipotesi Soluzione Libreria Documentale (Par. 2.1.4 <i>Gestione Documentale</i>)	Saranno assegnati sino ad un massimo di punti 5 in base alla valutazione della soluzione ipotizzata per la gestione della libreria documentale per la Direzione Servizi Tecnici e Facilities, avuto riguardo alla sua fruibilità da parte dell'utente finale (intuitività dell'alberatura e facilità di ricerca) ed altasso di riduzione dei documenti cartacei	Max 5 punti
2) Ipotesi Soluzione Workflow Ciclo Passivo (Par. 2.1.3 <i>Descrizione Workflow</i>)	Saranno assegnati sino ad un massimo di punti 5 in base alla valutazione della soluzione ipotizzata per la gestione del workflow del ciclo passivo avuto riguardo alla completezza del flusso, alla sua fruibilità da parte dell'utente finale ed all'interoperabilità con i sistemi in essere	Max 5 punti
3) Piano di conduzione del progetto (Par. 3 <i>Piano e conduzione del progetto – figure professionali</i>)	Saranno assegnati fino ad un massimo di punti 5 in base alla valutazione della proposta di piano di progetto	Max 5 punti

4) TEAM di Progetto (Par. 3 Piano e conduzione del progetto – figure professionali)	Saranno assegnati fino ad un massimo di 5 punti in base alla proposta organizzativa del gruppo di lavoro riguardo ai profili professionali cui l'offerente farà ricorso per lo svolgimento dei servizi offerti con specifico riferimento alla pregressa esperienza	Max 5 punti
	Totale	20 punti

Caratteristiche tecnico-funzionali del “ servizio” di natura quantitativa (*Busta – offerta economica*) (Punti 50/70)

TABELLA N. 2		
1) Aumento delle giornate di formazione previste per utenti semplici e/o amministratori (Par. 2.2.6 Fase 1 – Task 5 – Formazione)	Per ogni giorno aggiuntivo rispetto a quanto richiesto nel paragrafo 2.2.6 del presente capitolato verranno assegnati 0.5 punti sino ad un massimo di 3 punti	Max 3 punti n. 1 giornata di formazione aggiuntiva offerta = 0,5 punti; n. 6 giornate di formazione aggiuntiva offerta = 3 punti
2) Aumento delle giornate di supporto post go live (Par. 2.2.7 Supporto Post Go Live)	Per ogni giorno aggiuntivo rispetto a quanto richiesto nel paragrafo 2.2.7 del presente capitolato verrà assegnato 1 punto sino ad un massimo di 5 punti	Max 5 punti n. 1 giornata aggiuntiva di supporto post go live offerte = 1 punto n. 5 giornate aggiuntive di supporto post go live offerte= 5 punti
3) Aumento del periodo di supporto post go live (Par. 2.2.7 Supporto Post Go Live)	Per ogni settimana aggiuntiva al periodo di supporto post go live verrà assegnato 1 punto sino ad un massimo di 2 punti	Max 2 punti n. 1 settimana aggiuntiva di supporto post go live offerte= 1 punto n. 2 settimane aggiuntive di supporto post go live offerte = 2 punti
4) Produzione del manuale destinato all'utente anche in inglese (Par. 4 Documentazione di progetto)	Per la fornitura della manualistica utente al momento della messa in esercizio anche in inglese saranno assegnati 2 punti	Max 2 punti
5) Riduzione dei tempi di conduzione del progetto (Task 1,2,3,4,5 Paragrafi 2.2.2 – 2.2.6)	Ogni 2 giorni di riduzione rispetto a quanto indicato nella durata complessiva dei task verranno assegnati 0.5 punti sino ad un massimo di 8 punti	Max 8 punti
6) Incremento del numero di licenze utenti concorrenti (Par. 2.2.1 Componenti applicative, interfacce e licenze, punto 2)	Per ogni lotto aggiuntivo di 5 utenti concorrenti verrà assegnato 1 punto sino ad un massimo di 4	Max 4 punti n. 5 licenze utenti concorrenti aggiuntive offerte = 1 punto

		n. 20 licenze utenti concorrenti aggiuntive offerte = 4 punti
7) Incremento del numero di licenze utenti BPM (Par. 2.2.1 Componenti applicative, interfacce e licenze, punto 2)	Per ogni lotto di 5 utenti BPM verrà assegnato 1 punto sino ad un massimo di 4	Max 4 punti n. 5 licenze utenti BPM aggiuntive offerte= 1 punto n. 20 licenze utenti BPM aggiuntive offerte= 4 punti
8) Incremento del numero di documenti gestiti (Par. 2.2.1 Componenti applicative, interfacce e licenze, punto 2)	Per ogni lotto aggiuntivo da 250.000 documenti gestiti verrà assegnato 1 punto sino ad un massimo di 4 punti. In caso il numero di documenti gestiti sia illimitato verranno assegnati 8 punti.	Max 8 punti n. 250.000 documenti gestiti aggiuntivi offerti= 1 punto n. 1.000.000 di documenti aggiuntivi offerti = 4 punti documenti aggiuntivi offerti illimitati = 8 punti
9) Incremento del numero di licenze utenti PEC (Par. 2.2.1 Componenti applicative, interfacce e licenze, punto 2)	Per ogni lotto aggiuntivo di 2 utenti PEC verrà assegnato 1 punto sino ad un massimo di 4	Max 4 punti n. 2 licenze aggiuntive offerte = 1 punto n. 8 licenze aggiuntive offerte = 8 punti
10) Estensione del contratto di garanzia e assistenza, incluso nel prezzo di fornitura, oltre i 24 mesi iniziali e con le stesse modalità riportate nel paragrafo 2.2.8 Fase 2 Garanzia e Assistenza	Per ogni periodo aggiuntivo di 6 mesi verranno assegnati 3 punti, fino ad un massimo di 6	Max 6 punti 6 mesi aggiuntivi di garanzia e assistenza = 3 punti 12 mesi aggiuntivi di garanzia ed assistenza = 6 punti
11) Miglioramento dei tempi di risposta – Anomalia bloccante (Paragrafo 2.2.8 Fase 2 Garanzia e Assistenza)	riduzione dei tempi di risoluzione da 2 giorni lavorativi a 1,5 giorni.	2 punti
12) Miglioramento dei tempi di risposta – Anomalia non bloccante (Paragrafo 2.2.8 Fase 2 Garanzia e Assistenza)		Max 2 punti riduzione dei tempi di risoluzione da 6 giorni lavorativi a 5 giorni lavorativi = 1 punto, riduzione dei tempi di risoluzione da 6 giorni lavorativi a 4 giorni lavorativi = 2 punti)
	<u>Totale</u>	<u>50 punti</u>

8. Offerta Economica

Il punteggio massimo per l'offerta economica è pari a 30/100

Alla migliore offerta economica saranno assegnati 30 punti. Alle altre offerte sarà attribuito il punteggio secondo la seguente formula:

$$P = PM * (O/OM)$$

Dove:

P = punteggio attribuito all'offerta;

PM = punteggio massimo attribuibile;

OM = offerta (ribasso percentuale) migliore;

O = offerta (ribasso percentuale) da valutare.

Nel caso in cui a più offerte fosse attribuito il medesimo punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

9. Criterio di attribuzione dei punteggi

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verrà effettuato utilizzando la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

Dove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno;

Σ_n = sommatoria.

I coefficienti V(a)_i sono determinati, relativamente alla tabella n. 1, mediante la trasformazione in

coefficienti variabili tra zero ed uno della somma dei valori attribuiti dai singoli commissari mediante il “confronto a coppie”. Nel confronto a coppie, i commissari confrontano le offerte prese a due a due quante sono le combinazioni possibili. Ogni commissario valuta quale dei due elementi che formano ciascuna coppia sia da preferire attribuendo un punteggio che varia da 1 (parità), a 2 (preferenza minima), a 3 (preferenza piccola), a 4 (preferenza media), a 5 (preferenza grande) ed a 6 (preferenza massima). Effettuato il cd. confronto a coppie da parte di ciascuno dei commissari, si sommano i valori attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari. Tali somme provvisorie vengono trasformate in coefficienti definitivi, riportando ad uno la somma più alta e proporzionando a tale somma massima le somme provvisorie prima calcolate.

Nell’ambito di ciascun criterio di cui alla tabella n. 1 del paragrafo 8 si procederà alla cd. “riparametrazione”, attribuendo il punteggio massimo previsto per ciascun singolo criterio all’offerta che avrà ottenuto il punteggio più elevato, e alle altre offerte punteggi inferiori direttamente proporzionali.

Nel caso in cui le offerte da valutare siano inferiori a tre i commissari determineranno i coefficienti tramite la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari.

Inoltre, per l’attribuzione dei punteggi ai criteri di valutazione di cui alla tabella n. 2, IIT utilizzerà le formule e le griglie indicate nella tabella medesima.

Nel calcolo dei punti da assegnare gli stessi, qualora necessario, saranno arrotondati fino al quarto decimale. L'appalto sarà aggiudicato anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché ritenuta conveniente e congrua da IIT.

Nel caso in cui a più offerte fosse attribuito il medesimo punteggio, si procederà a sorteggio pubblico.

10. Penalità

Nei casi sotto riportati:

- Mancato rispetto dei termini per la realizzazione del “Task 1 – Analisi Preliminare” di cui all’art. 2.2.2 del presente Capitolato;

- Mancato rispetto dei termini per la realizzazione del "Task 2 – Workflow – Implementazione e test" di cui all'art. 2.2.3 del presente Capitolato;
- Mancato rispetto dei termini per la realizzazione del "Task 3 – Gestione Digitale dei documenti – Implementazione e test" di cui all'art. 2.2.4 del presente Capitolato
- Mancato rispetto dei termini per la realizzazione del "Task 4 – Messa in esercizio e collaudo" di cui all'art. 2.2.6 del presente Capitolato

sarà applicata una penale per ogni giorno di ritardo pari all'un per mille del valore contrattuale. Si precisa che le penali sono tra loro cumulabili fino ad un massimo del 10% del valore contrattuale

11. Disposizioni generali

Per ogni altra disposizione applicabile al presente Capitolato, si fa riferimento alle Condizioni generali di acquisto per fornitura di beni e servizi di IIT.

Il Responsabile del Procedimento

Ing. Stefano Bencetti

APPENDICE A

Elenco dei documenti rilevanti ai fini tributari che possono essere prodotti e conservati in formato elettronico.

- 1 Fatture Emesse
- 2 Fatture Ricevute
- 3 Nota Variazione Aumento
- 4 Nota Variazione Diminuzione
- 5 Documenti di Trasporto
- 6 Scontrino
- 7 Ricevuta
- 8 Bolla
- 9 Libro Giornale
- 10 Libro Inventari
- 11 Libro Mastro
- 12 Registro Cronologico
- 13 Libro Cespiti
- 14 Registro Irpef
- 15 Registro Fatture Acquisto
- 16 Registro Acquisti Agenzie Viaggio
- 17 Registro Fatture Emesse
- 18 Registro Fatture In Sospeso
- 19 Registro Corrispettivi
- 20 Giornale Fondo
- 21 Registro Corrispettivi Agenzie Viaggio
- 22 Registro Emergenza Iva
- 23 Bollettario
- 24 Registro Prima Nota
- 25 Registro Unico Iva
- 26 Registro Riepilogativo Iva
- 27 Registro Sezionale Iva Acquisiti Intra Ue
- 28 Registro Acquisti Intra Ue Non Comm
- 29 Registro Trasferimenti Intra Ue
- 30 Registro Dich Intenti Emesse
- 31 Registro Dich Intenti Ricevute
- 32 Registro Omaggi
- 33 Registro Memoria Prod Contrassegno
- 34 Registro Lavorazione Prod Contrassegno
- 35 Registro Carico Prod Contrassegno
- 36 Registro Scarico Prod Contrassegno
- 37 Registro Beni In Deposito

38	Registro Beni In Conto Lavorazione
39	Registro Beni Comodato
40	Registro Beni Prova
41	Registro Sezionale Iva Interno
42	Registro Carico Stampati Fiscali
43	Registro Soc Controllanti Controllate
44	Registro Carico Scarico Regime Margine Metodo Analit.
45	Registro Acquisti Regime Margine Metodo Globale
46	Registro Vendite Regime Margine Metodo Globale
47	Registro Carico Centri Elab Dati
48	Registro Scarico Centri Elab Dati
49	Registro Somme Ricevute Deposito
50	Registro Editori
51	Libro Soci
52	Libro Obbligazioni
53	Libro Adunanze Delib Assemblee
54	Libro Adunanze Delib Consiglio Amministrazione
55	Libro Adunanze Delib Collegio Sindacale
56	Libro Adunanze Delib Comitato Esecutivo
57	Libro Adunanze Delib Assemblee Azionisti
58	Altri Registri
59	Unico Persone Fisiche
60	Unico Societa Persone
61	Unico Societa Capitale
62	Unico Enti Non Commerciali
63	Irap Persone Fisiche
64	Irap Societa Persone
65	Irap Societa Capitale
66	Unico Enti Non Commerciali Ed Equiparati
67	Irap Amministrazioni Ed Enti Pubblici
68	Modello 730
69	Modello Consolidato Nazionale E Mondiale
70	Modello Iva
71	Modello Iva Vr Richiesta Rimborso Credito Iva
72	Modello Iva 26Lp 2006 Prospetto Liquidazioni Periodic.
73	Modello Iva 74 Bis
74	Comunicazione Annuale Dati Iva
75	Modello Richiesta Rimborso Credito Iva Trimestrale
76	Modello Dati Contenuti Dichiarazione Intento Ricevute
77	Modello 770 Semplificato
78	Modello 770 Ordinario
79	Modello Certificazione Cud
80	Modello F23

- 81 Modello F24
- 82 Modelli Allegati Dichiarazione Redditi Modello Unico
- 83 Modelli Annotazione Separata
- 84 Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione

APPENDICE B

A titolo esemplificativo , e per permettere una valutazione della complessità dei principali workflow vengono di seguito riportati i passi elementari di alcuni di essi; i singoli workflow saranno disegnati in accordo con gli owner dei diversi processi in fase di analisi preliminare.

Workflow Ciclo Passivo

OWNERS: Direzione Acquisti e Direzione Amministrativa

Documenti interessati dal workflow:

- **Offerta**
 - Il documento offerta è allegato alla transazione RdA SAP. L'aspettativa è che il documento offerta possa essere da SAP acquisito in Archiflow e, a seguito della creazione dell'ordine, andare a fare parte del fascicolo ordine n. xxx in Archiflow.
- **Ordine**
 - Il documento ordine è un output di stampa del sistema ERP SAP; l'aspettativa è che il documento venga acquisito in Archiflow.
 - Il documento deve essere firmato, se firmato digitalmente è necessario disegnare un workflow che preveda un unico step autorizzativo (nel quale si sommano rilascio SAP e firma digitale) e che questo passaggio autorizzativo avvenga per l'utente nello stesso ambiente (è necessario valutare se il desiderata possa essere assolto all'inizio o in fasi successive del progetto)
- **Conferma Ordine**
 - Il documento Conferma Ordine è acquisito nella transazione ordine; l'aspettativa è che il documento, una volta acquisito in SAP, vada a fare parte del fascicolo ordine n. xxx in Archiflow.
- **DDT**
 - Il documento DDT oggi è gestito dagli utenti di magazzino (a Morego e nei centri); l'aspettativa del workflow è la seguente:
 - 1) L'utente etichetta documento -> 2) fa Entrata Merce su SAP e tramite lettore ottico indica barcode -> 3) Scansiona il documento(I passaggi 2 e 3 possono anche essere invertiti)
Il documento è consultabile nel gestionale ERP SAP e in Archiflow, dove va a fare parte del fascicolo ordine n. xxx.
- **CRE**

- Il documento CRE oggi è gestito dagli utenti amministrativi che lo allegano nel gestionale ERP SAP; l'aspettativa del workflow è la seguente:
 - 1) L'utente etichetta documento -> 2) esegue procedura di collaudo su SAP e tramite lettore ottico indica barcode -> 3) Scansiona il documento (I passaggi 2 e 3 possono anche essere invertiti)
 Il documento è consultabile nel gestionale ERP SAP e in Archiflow, dove va a fare parte del fascicolo ordine n. xxx.

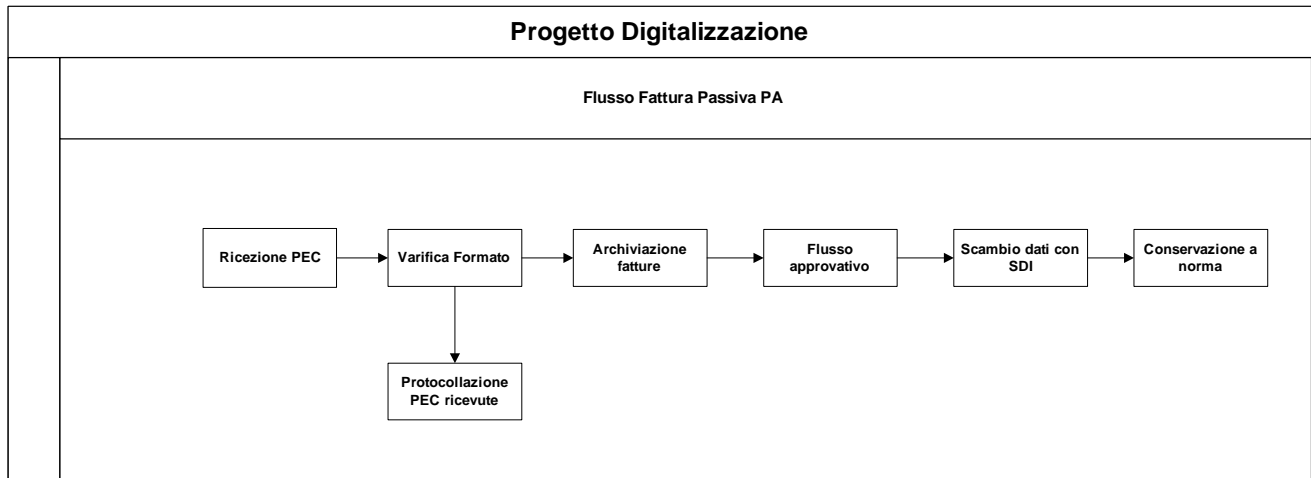
- **Fattura**

- **Fattura Passiva**

In particolare:

- Le fatture cartacee acquisite da Ufficio Protocollo (tramite applicazione del barcode – fisico o digitale, scansione, popolamento degli indici della scheda) devono:
 - essere visibili agli utenti interessati (amministrativi di linea che hanno gestito l'ordine) all'interno del fascicolo ordine n. xxx,
 - essere accessibili a Ragioneria per la registrazione della fattura tramite transazione SAP; Archiflow deve registrare, in caso di modifica dello stato della fattura all'interno del gestionale ERP SAP, il cambio di stato in un indice a questo dedicato. Il sistema deve garantire che due utenti non possano tentare di registrare contemporaneamente lo stesso documento.
 La fattura è visibile quindi da transazione SAP e da documentale Archiflow.

- **Fattura Passiva PA**



In particolare:

- La PEC contenente la fattura è ricevuta su mailbox concordata
- Il documentale deve poter verificare il formato della PEC

- Debbono essere protocollate in Archiflow con schede separate, ma allegate circolarmente, sia la mail PEC che l'allegato fattura
 - Il workflow da implementare deve permettere che :
 - gli utenti interessati (amministrativi di linea che hanno gestito l'ordine) e gli utenti dell'Ufficio Ragioneria siano edotti della protocollazione dei documenti sopraccitati all'interno del fascicolo ordine n. xxx.
 - gli utenti dell'Ufficio Ragioneria possano approvare / respingere fattura / far passare decorrenza termini
 - Dopo approvazione / respingimento da parte di ragioneria, o ricevimento da parte di SDI di nuova PEC con decorrenza termini, il documento fattura deve cambiare stato e Archiflow deve gestire scambio dati con SDI
 - Il sistema SDI può inviare PEC in risposta al respingimento / accettazione che il sistema deve poter archiviare e legare alla catena precedente
 - Ufficio Ragioneria registra fattura dalla transazione SAP (parzialmente popolata dagli indici del documentale) e Archiflow registra cambio di stato; la fattura è visibile quindi da transazione SAP e da documentale Archiflow. Il sistema deve garantire che due utenti non possano tentare di registrare contemporaneamente lo stesso documento.
-
- **Nota di credito**
Il documento segue le stesse logiche del documento fattura.
 - **Mandato di Pagamento**
 - Il mandato di pagamento (F110) è a firma, con valore legale, del Direttore Amministrativo. Prima di essere sottoposti alla firma i mandati generati da SAP sono raggruppati, ma il sistema dovrebbe creare all'interno del documentale una scheda per ogni mandato, in modo da garantirne la ricercabilità. È necessario altresì individuare il modo per allegare circolarmente la scheda mandato alla scheda ordine o fattura da cui esso è generato.

Workflow Ciclo Attivo

OWNERS: Direzione Technology Transfer e Direzione Amministrativa

Documenti interessati dal workflow:

- **Contratto / Richiesta di Offerta / Offerta formulata**
 - Questi documenti non prevedono una precedente transazione SAP, vengono quindi inseriti direttamente in Archiflow. È però necessario individuare il modo con il quale i documenti precedenti all'ordine di vendita possano essere richiamati come allegati nella transazione SAP tramite ID documento, e quindi andare a costituire nel sistema documentale il fascicolo

“Contratto xxx”. Esiste anche una serie di documenti (ad es. scambi mail per arrivare alla formulazione definitiva dell’accordo) che dovrebbero entrare a far parte del fascicolo contratto.

- **Ordine di vendita**

- Non genera documento; all’ordine di vendita sono però allegati i documenti sopracitati, la scheda cliente e l’ordine di acquisto del fornitore (in particolare valutare se la scheda cliente possa essere allegata una volta per tutte all’anagrafica cliente) dovranno poter essere allegati al contratto precedentemente archiviato in Archiflow per poter costituire il fascicolo “Contratto xxx”.

- **DDT in uscita**

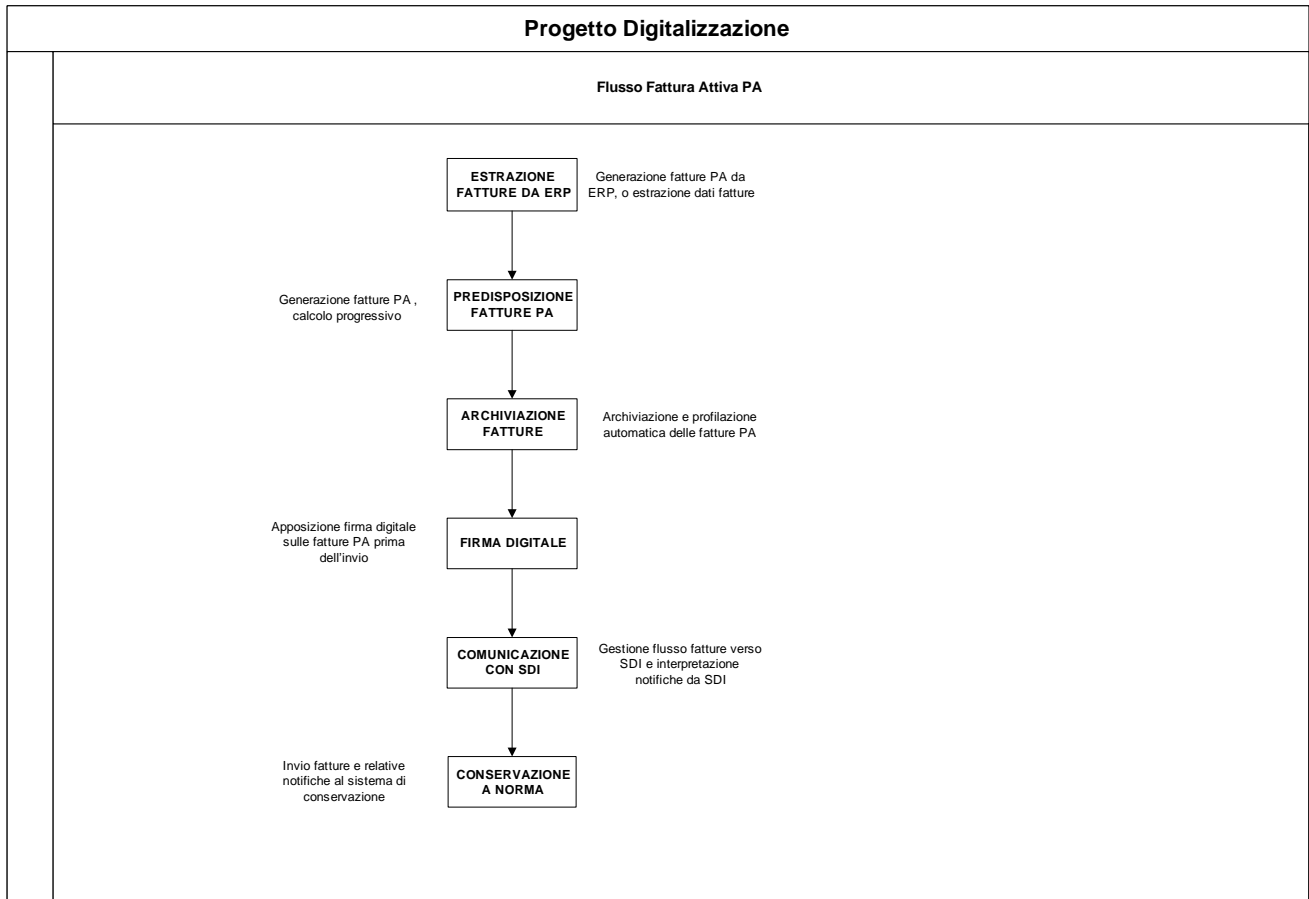
- Il DDT in uscita, quando presente, è un pdf generato da utente di magazzino (generato da SAP) e salvato oggi in cartella condivisa. È necessario capire come il pdf così generato possa entrare a far parte del fascicolo “Contratto xxx”.

- **Fattura attiva**

- La fattura attiva è generata da SAP ed inviata ad Archiflow, dove deve collegarsi al fascicolo “Contratto xxx”.
- La generazione della fattura attiva fa partire un workflow che permette la firma della stessa (da parte del Direttore Amministrativo).

- **Fattura attiva (PA)**

- La fattura attiva è generata da SAP ed inviata ad Archiflow, dove deve collegarsi al fascicolo “Contratto xxx”.
- La generazione della fattura attiva PA fa partire un workflow che permette la firma della stessa (da parte del Direttore Amministrativo) e la conseguente comunicazione al sistema SDI.



- A valle della trasmissione allo SDI, IIT può ricevere mail PEC dallo stesso (accettazione, respingimento, decorrenza termini)
- Anche in caso di fatturazione attiva deve essere previsto uno stato fattura (emessa / trasmessa / ecc.)

Workflow Modulistica Patrimonio

OWNER: Direzione Amministrativa

I moduli dell'Ufficio Patrimonio sono moduli interni sottoposti talvolta a firma da parte di soggetti diversi (trattandosi però di moduli interni si tratta di verificare se sia necessaria una firma digitale certificata o un "authority check" con log in a sistema)

Documenti interessati dal workflow:

- Buono carico
Archiviato digitalmente – verificare possibile dematerializzazione
- Proposta di scarico
Modulo a firma del responsabile dei Fondi
- Trasferimento beni internamente ed esternamente
Modulo a firma di più soggetti
- Elenco beni non di IIT

- Modulo a firma di più soggetti (ricercatore e direttore)
- Determinazione di autorizzazione dismissione
- Modulo a firma Direttore Generale

APPENDICE C – Documenti Health & Safety

Tipologie di fascicoli di riferimento

TIPO DI DOCUMENTO	SIGLA	FIRME NECESSARIE	ALTRE FIRME
TUTTE LE PROCEDURE H&S	IO HS	DATORE DI LAVORO	
TUTTE LE PROCEDURE SGAS	PRO_SGAS_....	DATORE DI LAVORO	
TUTTE LE ISTRUZIONI OPERATIVE	MD HS 46 HS IOS	DATORE DI LAVORO / DIRIGENTE DELEGATO RSPP	X
MODULO GRAVIDANZA	MD HS 09	DATORE DI LAVORO DIRETTORE UNITA' RSPP	X
MODULO EMERGENZE	MD HS 12	DATORE DI LAVORO DIRETTORE UNITA' RSPP COORDINATORE GENERALE EMERGENZE	X
RAPPORTO DI NC	MD HS 13	DATORE DI LAVORO DIRETTORE UNITA' CSGS/CSGS RSPP	X
ATTESTATI FORMAZIONE LAVORATORI, PREPOSTI, DIRIGENTI	MD HS 14	DATORE DI LAVORO	
VERBALE RIUNIONE PERIODICA	MD HS 17	DATORE DI LAVORO RSPP RLS	
VERBALE VERIFICA PERIODICA DATORE DI LAVORO	MD HS 19	DATORE DI LAVORO DIRIGENTE DELEGATO	
NOMINA ADDETTO VIGILANZA FUMO	MD HS 20	DATORE DI LAVORO	
NOMINA TECNICO SICUREZZA LASER	MD HS 22	DATORE DI LAVORO	
DELEGA DI FUNZIONI	MD HS 28	DATORE DI LAVORO DIRIGENTE DELEGATO	
NOMINA ADDETTI AI	MD HS 29	DIRIGENTE DELEGATO	
NOMINA ADDETTI PS	MD HS 30	DIRIGENTE DELEGATO	
NOMINA ASPP	MD HS 31	DATORE DI LAVORO	
NOMINA ESPERTO QUALIFICATO IN RADIOPROTEZIONE	MD HS 32	DATORE DI LAVORO	
NOMINA MEDICO COMPETENTE	MD HS 33	DATORE DI LAVORO	
NOMINA DDETTO PES-PAV	MD HS 34	DATORE DI LAVORO	
NOMINA PREPOSTI	MD HS 35	DIRIGENTE DELEGATO / DATORE DI LAVORO	
NOMINA RSPP	MD HS 36	DATORE DI LAVORO	
RICHIESTA ACQUISTO CANC-MUT	MD HS 45	DIRETTORE UNITA'/PI	
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI		DATORE DI LAVORO COORDINATORE CENTRO	

		RLS	
PIANO DI EMERGENZA		DATORE DI LAVORO RSPP COORDINATORE GENERALE EMERGENZE RLS	

APPENDICE D – Attuale dimensionamento delle licenze

Di seguito l'elenco delle licenze attualmente in possesso di IIT:

Archiflow - Base Engine L4 - max 50 Concurrent / 150 Named 1
Archiflow - Base Engine D1 - 100.000 documents/year extension license pack 1
Archiflow – Utenti concorrenti 60
Archiflow – Estensione utenti BPM 50
Archiflow - SAP Link Engine - Base engine L3,L4 1
Archiflow - Scan Station (Barcode e scripting) - Base engine L4,L5,L6 1
Archiflow - SvPDF - Base engine L4,L5,L6 1
Archiflow - Firma digitale - Base Engine L3,L4 1