



DETERMINA DEL DIRIGENTE

Determina n. Rep n. 2169/2019 Prot n. 243230

Data della determina 23/12/2019

Oggetto: G019_2019

Determina di indizione procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. b) D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii da aggiudicarsi ex art. 95 comma 4, d.lgs. 50/2016;

CIG 81296374AE

Contenuto: Procedura di affidamento del servizio “Sistema di Rilevazione delle Presenze” in Modalità Software as a Service (SAAS) per le esigenze dell’Università degli Studi di Firenze

Responsabile Unico del Procedimento: Dott. Valdo Pasqui

Struttura Richiedente: SIAF Servizi Informatici dell’ Ateneo Fiorentino

Dirigente: Ing. Marius B. Spinu Dirigente

Struttura proponente l’atto: Obiettivo Strategico – Centrale Acquisti

Dirigente: Dr. Massimo Benedetti

Struttura proponente l’atto: Centrale Acquisti

Dirigente: Dr. Massimo Benedetti

Conti Economici - Budget SIAF Anno Bilancio 2020: CO.04.01.02.01.08.20 Servizi informatici SIAF

Contributo ANAC: € 225,00

Allegati Atto:

Allegato n. 1 – Relazione Responsabile Unico del Procedimento

Allegato n. 2 – Schema lettera d’invito

Allegato n. 3 – Capitolato Speciale di Appalto

Allegato n. 4 – Schema Contratto

Tipologia di pubblicazione

Integrale

IL DIRIGENTE

VISTO il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.ii recante “*Codice dei contratti*” e relative linee guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;

VISTA la Delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione numero 1174 del 19 dicembre 2018 recante “Attuazione dell’art. 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l’anno 2019” che prevede il pagamento di un contributo in favore dell’A.N.AC., dovuto dalle stazioni appaltanti e dagli Operatori Economici per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;

VISTA la Relazione del Responsabile Unico del Procedimento prot. 0206345 del 11/11/2019 (Allegato n.1, parte integrante e sostanziale del presente atto) dalla quale si evince che:

- con nota prot. n. 75359 del 4 giugno 2015 a firma del Direttore Generale dell’Università di Firenze Dr.ssa Beatrice Sassi con la quale è stato costituito il “Collegio tecnico per la predisposizione del capitolato da utilizzare per il bando da pubblicare per l’individuazione del fornitore di un nuovo applicativo/sviluppo e realizzazione dello stesso per la gestione informatizzata dell’orario di lavoro”, poi in seguito integrato da ulteriori membri;
- con nota Prot. n. 188463 del 21.10.2019 del Dirigente del SIAF è stato nominato responsabile del procedimento il Dott. Valdo Pasqui;
- la spesa è stata approvata in fase di programmazione biennale 2019-2020, da parte del CdA nella seduta del 28/06/2019, con integrazione della programmazione biennale 2019/2020 (cfr sul sito web dell’Ateneo la pagina <https://www.unifi.it/p11633.html>) con riferimento alla procedura recate Codice CUI n. 0127968048020190000 155 (“applicativo rilevazione presenze pta”);
- che a seguito di esame del Capitolato sovraddetto è stato definito l’oggetto del servizio ed è stato quindi possibile al RUP verificare che detta tipologia non risulta acquisibile mediante utilizzo dei canali messi a disposizione da Consip spa.
- che è stata proposta l’acquisizione del servizio “Sistema di Rilevazione delle Presenze” in Modalità Software as a Service (SAAS) per le esigenze dell’Università degli Studi Firenze, per la durata del contratto in 3 anni + 3 anni di rinnovo per un importo stimato complessivo non superiore a € 200.000,00 - oneri per la sicurezza pari a zero - che graverà su successivi esercizi finanziari a partire dalla data di avvio in esercizio, nonché fornita l’indicazione dei requisiti speciali richiesti alle imprese ai fini della partecipazione alla procedura di gara;

CONSIDERATO che con annotazione Titolus del 27/11/2019 al prot. 0206345 del 11/11/2019 è stato precisato che per sopraggiunte necessità di estensione delle funzionalità del Sistema di Rilevazione delle Presenze in Modalità “Software As A Service (SAAS) l’importo a base di gara, inizialmente stimato in euro 200.000,00 oltre IVA, deve essere incrementato sino alla somma complessiva di euro 210.000,00;

CONSIDERATO che la documentazione definitiva da porre a gara è stata trasmessa dal RUP con nota prot. n. 238836 del 18/12/2019 ed è composta dai seguenti documenti:

Capitolato Speciale di Appalto (allegato n. 3) con i seguenti allegati:

1. Specifiche tecniche per la gestione del badge

2. Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo
3. Interfaccia sistema di rilevamento presenze e CSA
4. Scheda sintetica dei singoli giustificativi
5. Specifiche tecniche INPS per invio attestati di malattia ai datori di lavoro in formato XML
6. Riferimenti per Accessibilità- Usabilità
7. PerlaPA Manuale utente – Rilevazione delle Assenze del personale
8. Tabella 11 – Conto annuale
9. Specifiche Service Level Agreement

DATO ATTO che ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare al confronto concorrenziale si è proceduto mediante pubblicazione di un avviso di manifestazione di interesse, attivata con determina dirigenziale n Prot n. 215908 del 21/11/2019 pubblicata sul portale telematico START in pari data;

DATO ATTO CHE in data 11/12/2019 alle ore 10.00, mediante l'apertura delle istanze presentate su START, sono stati identificati n 8 (otto) Operatori economici interessati ad essere inviati alla procedura in oggetto del presente decreto;

VISTO l'art. 36 co. 2 lett. b) del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 50/2016, ritenuto applicabile al caso di specie in considerazione dell'esigenza di garantire speditezza all'azione amministrativa nel rispetto delle norme destinate alla tutela della partecipazione da parte degli operatori economici interessati e dell'utilità di attivare un confronto competitivo;

DATO ATTO che ai fini della gestione della procedura di gara e contratto verrà utilizzata la piattaforma di negoziazione regionale START;

CONDIDERATO che si è proceduto alla redazione degli atti di Gara di seguito riepilogati:

- lettera d'invito All. "2", parte integrante e sostanziale del presente atto;
- documentazione allegata alla Lettera d'invito (Modulistica conservata agli atti)
- schema contratto All. 4;

Il sottoscritto, in qualità di Dirigente preposto della Centrale Acquisti, Responsabile del Procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 limitatamente all'endoprocedimento di gara, per le motivazioni espresse nella parte narrativa del presente atto che qui si intendono integralmente richiamate, tenuto conto della Relazione del Responsabile Unico del Procedimento e delle intese intercorse:

DETERMINA

1. di dare avvio alla procedura di affidamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 co. 2 lett. b) del Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 50/2016, del servizio "Sistema di Rilevazione delle Presenze" in Modalità Software as a Service (SAAS), per una durata contrattuale pari ad anni 3, oltre eventuale rinnovo per ulteriori anni 3, per un importo stimato di corrispettivo a base di gara pari a € 210.000,00 (riferito all'intera durata potenziale

- del contratto), oneri per la sicurezza pari a zero, da aggiudicarsi con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo;
2. di approvare lo Schema di contratto (allegato n. 4) e la Lettera d'invito (allegato n. 2) a formulare offerta, contenente tutte le regole di gestione della procedura di gara, e di prendere atto della documentazione di progetto e contrattuale fornita dalla struttura competente;
 3. di procedere con l'attivazione della procedura di gara mediante utilizzo del sistema di acquisti telematici della Regione Toscana START invitando tutti gli operatori economici (n. 8) che hanno trasmesso istanza di invito rispondendo all'avviso di indizione della procedura pubblicato dall'Ateneo;
 4. di dare atto che l'importo da porre a base di gara, riferito all'intera durata potenziale del rapporto contrattuale, è pari ad € 210.000,00 (oneri per la sicurezza pari a "zero") - CIG 81296374AE;
 5. di dare atto che, come comunicato dalla struttura richiedente, l'importo massimo di corrispettivo previsto per le prestazioni affidate, pari ad € 210.000,00 - oltre iva di legge e accantonamento del 2 % per gli incentivi ex art. 113 del Codice dei Contratti - trova copertura sul Budget 2020 SIAF CO.04.01.02.01.08.20 Servizi informatici, come segue:
 - Euro 32.025,00, iva compresa, esercizio 2020.
 - residuo imputato nel bilancio relativo agli esercizi successivi, sino alla cessazione degli effetti del contratto, per gli importi previsti nell'art. 4 del contratto stipulato con l'operatore economico affidatario dei servizi;
 6. L'importo del contributo dovuto ad ANAC, pari ad € 225,00, troverà la medesima copertura finanziaria indicata nel punto 4;
 7. Di procedere, in esito all'aggiudicazione della gara di appalto, previo positivo esito delle verifiche di legge, alla contrattualizzazione nella forma di scrittura privata ai sensi e per gli effetti dell'art.32, comma 14 del D.lgs. 50/2016;
 8. Di procedere alla pubblicazione della presente Determina: all'Albo Ufficiale di Ateneo (<https://www.unifi.it/albo-ufficiale.html>) sul profilo web della Stazione Appaltante, sezione "Amministrazione trasparente" sezione Bandi di Gara ai sensi di legge; sulla Piattaforma SITAT SA Regione Toscana - Pubblicazione provvedimento ai sensi art. 29 D.lgs 50/2016 e D. Lgs 33/2013.

Con la sottoscrizione del presente provvedimento, in qualità di Responsabile del procedimento nella fase di affidamento, si attesta l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse e/o incompatibilità.

Firma
Il Dirigente Centrale Acquisti
Dott. Massimo Benedetti



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

Relazione Responsabile Unico del Procedimento

Struttura proponente Sistema Informativo dell'Ateneo Fiorentino (SIAF)

Progetto oggetto della richiesta di acquisto:

Acquisizione del servizio "Sistema di Rilevazione delle Presenze" in Modalità Software as a Service (SAAS) per le esigenze dell'Università degli Studi di Firenze

Descrizione

L'Università degli Studi di Firenze necessita di un software in grado di gestire la rilevazione dell'orario di lavoro, delle timbrature e dei giustificativi di assenza del personale tecnico-amministrativo con tecnologie di ultima generazione improntate sui principi di dematerializzazione e semplificazione dei processi. L'applicativo dovrà garantire le funzionalità necessarie ad implementare tutte le regole vigenti presso l'Ateneo in tema di orario di lavoro, tipologie orarie, giustificativi di assenza/presenza in base alle normative nazionali, CCNL e accordi interni vigenti, garantendo anche il recepimento di nuove regole, norme e accordi. L'applicativo dovrà inoltre consentire ai dipendenti di inviare via web richieste di tipo autorizzativo concernenti l'orario di lavoro (es. ferie, recupero, straordinario, permessi, missioni etc.) e ai responsabili di accettare o rifiutare tali richieste in tempo reale, al fine di adeguare tali processi alla normativa più recente, attivando in caso di approvazione gli opportuni processi interni ai fini dell'aggiornamento dei contatori delle varie spettanze previste.

RELAZIONE Responsabile Unico del Procedimento

- Vista la nota Prot. n. 188463 del 21.10.2019.
- Considerata l'approvazione della spesa in fase di programmazione biennale 2019-2020, da parte del CdA nella seduta del 28/06/2019, con integrazione della programmazione biennale 2019/2020 (cfr sul sito web dell'Ateneo la pagina <https://www.unifi.it/p11633.html>) con riferimento CUI alla specifica procedura ("applicativo rilevazione presenze pta"): 0127968048020190000 155.
- Vista la nota prot. n. 75359 del 4 giugno 2015 a firma del Direttore Generale dell'Università di Firenze Dr.ssa Beatrice Sassi con la quale è stato costituito il "Collegio tecnico per la predisposizione del capitolato da utilizzare per il bando da pubblicare per l'individuazione del fornitore di un nuovo applicativo/sviluppo e realizzazione dello stesso per la gestione informatizzata dell'orario di lavoro".
- Acquisito il capitolato definitivo con gli allegati e la bozza di contratto che è stata inviata dalla Dr.ssa Anna Lisa Masseti ai dirigenti con email del 8/04/2019 ai dirigenti.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

- Estratti da tale Capitolato la sintesi dell'oggetto della fornitura (vedi Allegato 1) e i requisiti speciali richiesti alle imprese ai fini della partecipazione alla procedura di gara (vedi Allegato 2)
- Verificato che questa tipologia di servizi non risulta essere acquisibile mediante utilizzo dei canali messi a disposizione da Consip spa.
- Individuata la durata del contratto in 3 anni + 3 anni di rinnovo/proroga per un importo stimato complessivo non superiore a €200,000, che graverà su successivi esercizi finanziari a partire dalla data di avvio in esercizio, previo collaudo con esito positivo, con pagamenti previsti secondo rate trimestrali.
- Rilevato che considerata la tipologia dei servizi richiesti non si ravvede la presenza di rischi da interferenze legati all'esecuzione delle prestazioni che si intendono affidare.

PROPONE

Acquisizione del servizio "Sistema di Rilevazione delle Presenze" in Modalità Software as a Service (SAAS) per le esigenze dell'Università degli Studi Firenze

Il sottoscritto RUP
F.to Dott. Valdo Pasqui

Firenze, 04/11/2019



Firmato digitalmente da:
VALDO PASQUI
Università degli Studi di
Firenze
Firmato il: 11-11-2019
13:38:36
Seriale certificato: 2600721
Valido dal 18-11-2018 al 18-
11-2021

Allegati:

- Allegato 1 Descrizione delle caratteristiche della fornitura
- Allegato 2 requisiti speciali richiesti alle imprese ai fini della partecipazione alla procedura di gara



Allegato 1 – Descrizione delle caratteristiche della fornitura

La fornitura oggetto della gara dovrà comprendere:

- a) un sistema in modalità “software-as-a-service” (SaaS), fruibile via web, per un periodo di 3 anni, rinnovabile per ulteriori 3 anni, per la gestione delle presenze di circa 2000 utenti, rispondente ai requisiti funzionali e tecnici e nel rispetto dei livelli di servizio descritti nel seguito del presente capitolato e dei relativi allegati;
- b) un sistema hardware e software per la gestione di badge totalmente compatibili con i badge già in uso dal personale e con i lettori in uso di proprietà della stazione appaltante.
- c) un ambiente di test o pre-produzione del “sistema presenze” per le verifiche funzionali da parte dell'Area Risorse Umane. Questo ambiente deve permettere di verificare gli aggiornamenti e le nuove funzionalità richieste nel corso dell'esecuzione del contratto, prima del rilascio in ambiente di produzione. L'ambiente di test dovrà essere aggiornato, importando i dati dall'ambiente produzione in modo da lavorare su dati reali. Le verifiche in ambiente di test sono necessarie non solo in fase di avvio, ma per tutta la durata del contratto.
- d) importazione dei dati (flessibilità, debiti e crediti orari, ore a recupero, ferie, permessi, malattia, aspettative, timbrature, flessibilità trimestrale per il personale EP) degli ultimi 5 anni dall'attuale sistema ai fini dell'avvio del nuovo “sistema presenze”;
- e) configurazione del sistema e personalizzazione (loghi, stili, colori etc.) dell'interfaccia web.
- f) servizio di manutenzione preventiva, correttiva ed evolutiva per adeguamento alle normative, del “sistema presenze”; le modalità e i livelli di servizio saranno precisati nel capitolato e nei relativi allegati; l'adeguamento conseguente l'aggiornamento del quadro normativo nazionale vigente per effetto di nuove disposizioni (incluse le circolari ministeriali ed i provvedimenti degli altri enti preposti), dovrà essere garantito senza ulteriori oneri entro e non oltre un mese dalla data dell'entrata in vigore delle disposizioni normative, salvo diversa indicazione della stazione appaltante; nella fornitura saranno compresi senza ulteriori oneri anche gli eventuali adeguamenti necessari per mantenere l'interoperabilità con i sistemi con i quali l'applicativo oggetto di fornitura deve scambiare dati (es. tracciati CSA/U-GOV, INPS, PerlaPA, ecc.);
- g) formazione per gli operatori dell'ufficio del personale, per i tecnici, e per i responsabili di



struttura; l'operatore economico deve fornire all'Università una formazione on-site di 50 ore, da utilizzare su richiesta e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, rivolte agli operatori dell'Ufficio del personale, ai responsabili UA. Per il personale informatico che si occupa del servizio applicativo, la formazione dovrà riguardare almeno i seguenti aspetti: architettura della procedura, architettura del database, accesso via WS e/o API, tipologie di intervento e profilatura utenti.

- h) documentazione, dovranno essere inoltre resi disponibili all'amministrazione la manualistica on-line integrata nell'applicazione e tutorial (a questo scopo la stazione appaltante mette a disposizione dell'operatore economico la propria piattaforma e-learning Moodle)

Requisiti funzionali e tecnici del “sistema presenze”:

- **Garantire un ampio livello di configurabilità delle regole e delle tipologie orarie** attraverso un'interfaccia grafica flessibile, utilizzabile dal personale autorizzato a svolgere tale attività
- Eventuali variazioni nelle regole devono essere gestite da applicativo preferibilmente **senza richiedere l'intervento tecnico-informatico e soprattutto senza richiedere interventi sul codice sorgente.**
- **Eventuali deroghe** alle regole per casi particolari devono essere gestibili il più possibile da applicativo.
- Gli operatori economici invitati alla gara dovranno fornire il progetto tecnico che evidenzi il livello di **configurabilità del sistema**, in quanto questo sarà oggetto di valutazione nell'offerta tecnica qualitativa.
- **Rilevamento delle timbrature** e gestione dei badge compatibile con l'infrastruttura esistente composta da circa 140 lettori di badge SELESTA mod. ISOENTRY/P, mod. ISOTech-L e mod. On5 e da un server pollatore con software VAM/Monitor di Selesta che gestisce il recupero delle timbrature dai lettori.
- **Software per la gestione e il rilascio dei badge** per la rilevazione delle timbrature con eventuale fornitura dell'hardware per la stampa dei badge.



- **Gestione Orario di Lavoro**, il “sistema presenze” dovrà garantire funzionalità necessarie ad implementare tutte le regole vigenti presso l’Ateneo in tema di orario di lavoro che saranno dettagliatamente riportate nel capitolato speciale.
- **Giustificativi di presenza e assenza**, Il “sistema presenze” deve permettere in ogni momento ai dipendenti l’inserimento delle richieste di giustificativi di assenza, controllando in tempo reale i massimali impostati e generando un avviso bloccante, nel momento stesso in cui viene effettuata la richiesta, qualora questa comporti il superamento dello specifico massimale.
- **Interfaccia web**, fruibile a vari livelli da tutto il personale con modalità di accesso differenziato, compatibile con i browser più diffusi (Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome, Safari) e secondo gli standard conformi alle linee guida sull’accessibilità dei contenuti web per garantire l’accesso agli utenti in qualsiasi luogo e a qualsiasi ora.
- **Back-office**. l’applicativo web deve prevedere per gli **operatori dell’ufficio centrale del personale** il livello massimo di configurabilità per la gestione del back-office, e configurabilità differenziate per i dipendenti e i responsabili delle strutture in modo da consentire attività diverse in base al profilo utente
- **Reportistica e statistiche**, il sistema presenze deve permettere agli operatori dell’ufficio del personale e ai Responsabili di Struttura (unicamente per le strutture da loro dirette) di produrre stampe e statistiche, in piena autonomia e con estrema facilità, ed estrarre qualsiasi dato visibile a video in formato elettronico (formati compatibili MS Word ed MS Excel) personalizzabile sulla base delle varie esigenze o sulla base di adempimenti normativi.
- **Autenticazione e profilazione utenti**, tutti gli utenti (sia di back office che finali) si devono autenticare tramite il Sistema di Autenticazione unica di Ateneo (LDAP). Il livello autorizzativo (chi fa che cosa e su quali dati) deve consentire la piena configurabilità e gestione sia a livello di singolo utente che di gruppi di utenti delle funzioni da abilitare e dei dati (strutture organizzative e persone) gestibili distinguendo tra sola consultazione, inserimento, aggiornamento e cancellazione.
- **Integrazione con i sistemi e servizi esterni**, il livello minimo di integrazione prevede le funzioni di importazioni/esportazioni dei dati da e verso il sistema del personale UGOV/CSA interfaccia con il server ‘pollatore’ dei lettori di badge e con il servizio di produzione e gestione dei badge; interazione con il server LDAP per l’autenticazione degli utenti. Il sistema delle presenze dovrà esporre delle API/WS per consentire l’integrazione con sistemi esterni.



Allegato 2 - Requisiti speciali

1.1 Requisiti di idoneità PROFESSIONALE

- a) Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

- b) Iscrizione nell'Elenco dei Fornitori di Servizi Saas Qualificati dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n.3 del 9 aprile 2018. È considerato assolto il requisito ove l'operatore economico abbia presentato istanza di iscrizione in detto Elenco entro la scadenza del termine di presentazione dell'offerta. Ai fini della stipula del contratto l'operatore economico dovrà aver ottenuto l'iscrizione nell'Elenco AGID.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero richiede al concorrente documentazione a comprova.

1.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria

- c) Non richiesti.

La copertura assicurativa contro i rischi professionali è richiesta al solo operatore economico aggiudicatario ai fini della stipulazione ed esecuzione del contratto.

1.3 Requisiti di capacità tecnica e professionale

- d) Esecuzione, nell'arco degli ultimi tre anni (2016/2018), di almeno due servizi analoghi eseguiti in favore di 2 amministrazioni pubbliche, enti/organismi di diritto pubblico o società a partecipazione pubblica, ciascuno con gestione, tramite il software, di un numero di dipendenti non inferiore a 500 (cinquecento). Mezzo di prova: dichiarazione recante indicazione del servizio svolto, del soggetto committente, del numero di dipendenti gestiti e del periodo di esecuzione del contratto. La Stazione Appaltante si riserva di richiedere l'originale o copia conforme/autentica dei certificati rilasciati dall'amministrazione committente.

In caso di partecipazione plurisoggettiva, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

SIAF
SISTEMA INFORMATICO
DELL'ATENEO FIORENTINO

- Requisiti generali e condizioni di partecipazione di cui al precedente paragrafo 3: ciascun soggetto deve esserne in possesso.
- Requisiti di idoneità professionale: ciascun soggetto deve esserne in possesso.
- Requisiti di capacità tecniche e professionali:
- servizi analoghi: deve essere soddisfatto dal soggetto partecipante nel complesso; ciascun servizio analogo non potrà essere comprovato frazionando il numero minimo (500) di dipendenti gestiti dal sistema; detto requisito deve essere comunque posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria/capogruppo.

LETTERA D'INVITO

G019_2019: PROCEDURA NEGOZIATA MEDIANTE START PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE” IN MODALITÀ SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PER LE ESIGENZE DELL’UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Importo complessivo stimato per l’intera durata potenziale del contratto € 210.000,00 (duecentomila/00) oltre IVA – Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso € 0,00.

CIG 81296374AE

CPV 72500000-0 Servizi Informatici

Premesse

L’Università degli Studi di Firenze indice a mezzo di piattaforma telematica START, una procedura concorrenziale con invito rivolto agli operatori economici, in possesso dei requisiti di seguito prescritti e con l’osservanza delle disposizioni contenute nel presente lettera d’invito, individuati con precedente procedura pubblica di manifestazione d’interesse. L’affidamento avverrà ai sensi dell’art. 36, comma 2, lettera b) del Decreto Legislativo n. 50/2016.

La procedura di affidamento in oggetto è stata attivata con Decreto Dirigenziale Rep. n. prot. n. del12.2019.

L’aggiudicazione avverrà in seguito alla valutazione delle condizioni contrattuali, tecniche ed economiche, proposte dagli operatori economici invitati, con applicazione del criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, previsto dall’articolo 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (nel prosieguo, Codice). La valutazione di pregio dell’offerta sarà effettuata mediante attribuzione di un punteggio complessivo massimo pari a 100 punti. Tale punteggio massimo sarà suddiviso come segue:

- Punti 80 – Offerta Tecnica

- Punti 20 – Offerta Economica.

La gara è strutturata su UNICO LOTTO, individuato con il seguente codice **CIG 81296374AE**

Responsabile Unico del Procedimento è il Dott. Valdo Pasqui (055 2751159): email valdo.pasqui@unifi.it.

Il Responsabile della Procedura di Gara è il Dott. Massimo Benedetti: email centrale.acquisti@unifi.it

La documentazione di gara completa, messa a disposizione degli operatori economici sulla piattaforma di negoziazione START, comprende, oltre alla presente lettera d'invito, i seguenti documenti:

1. Capitolato speciale d'appalto con suoi allegati
2. Schema Contratto
3. Modello Dichiarazione integrativa alla domanda di partecipazione
4. Modello progetto tecnico/offerta tecnica
5. Modello Offerta Economica generato dal sistema
6. Modello editabile DGUE

1. Oggetto e durata del contratto, importo a base di gara

1.1 L'appalto ha ad oggetto il "sistema di rilevazione delle presenze" **in modalità software as a service (SaaS)** per le esigenze dell'Università degli Studi di Firenze, secondo quanto prescritto nel Capitolato Speciale di Appalto e nei relative allegati.

1.2 La durata del contratto è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla data di stipula (durata certa del contratto). È riconosciuta in capo all'Università la facoltà di esercitare l'opzione di rinnovo del contratto (fase eventuale) per un periodo di ulteriori 3 (tre) anni.

1.3 L'importo stimato dell'affidamento, relativo alla durata potenziale del contratto (6 anni) è pari a Euro 210.000,00 oltre IVA di legge. I costi relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso sono pari a 0 (zero), in quanto non si ravvisano rischi da interferenze legati all'esecuzione delle prestazioni.

1.4 L'appalto è da considerare affidato corpo.

1.5 Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13 agosto 2010, n. 136.

1.6 L'appalto trova copertura finanziaria sul bilancio di Ateneo.

1.7 La Stazione Appaltante è soggetta all'applicazione del sistema di Split Payment.

2. Soggetti ammessi a presentare offerta

2.1. Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono presentare offerta in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti.

2.2. Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

2.3. È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo,



aggregazione di imprese di rete).

2.4. È vietato al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

2.5. È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

2.6. I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

2.7. Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

2.8. Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste.

- nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto), l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste.

- nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

2.9. Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3



del 23 aprile 2013).

2.10. Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete. A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

2.11. Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

3. Requisiti generali

3.1. Non è ammessa la partecipazione alla gara di concorrenti per i quali sussistano:

- le cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;
- le cause di divieto, decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.
- le condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 o che siano incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrarre con la pubblica amministrazione.

4. Requisiti speciali e mezzi di prova

I concorrenti, ai fini della partecipazione alla procedura concorrenziale, dunque a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti previsti nel presente paragrafo.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte presentate da soggetti privi della qualificazione richiesta.

4.1 Requisiti di idoneità professionale

- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara. Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.
- Iscrizione nell'Elenco dei Fornitori di Servizi Saas Qualificati dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale), secondo quanto disposto dalle Circolari AgID n. 2 e n. 3 del 9 aprile 2018. È considerato



assolto il requisito ove l'operatore economico abbia presentato istanza di iscrizione in detto Elenco **entro la scadenza del termine di presentazione dell'offerta.**

Ai fini della stipula del contratto l'operatore economico dovrà aver ottenuto l'iscrizione nell'Elenco AGID SaaS, pena la revoca dell'aggiudicazione e lo scorrimento della graduatoria di merito.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, ovvero richiede al concorrente documentazione a comprova.

4.2 Requisiti di capacità economica e finanziaria

Non richiesti.

4.3 Requisiti di capacità tecniche e professionali

- Esecuzione, nell'arco degli ultimi tre anni, di almeno **due servizi analoghi** eseguiti in favore di 2 amministrazioni pubbliche, enti/organismi di diritto pubblico o società a partecipazione pubblica, ciascuno con gestione, tramite il software, di un **numero di dipendenti non inferiore a 500 (cinquecento)**. Mezzo di prova: dichiarazione recante indicazione del servizio svolto, del soggetto committente, del numero di dipendenti gestiti e del periodo di esecuzione del contratto. La Stazione Appaltante si riserva di richiedere l'originale o copia conforme/autentica dei certificati rilasciati dall'amministrazione committente.

In caso di partecipazione plurisoggettiva, i requisiti di partecipazione devono essere posseduti:

Requisiti generali e condizioni di partecipazione di cui al precedente paragrafo 3: ciascun soggetto deve esserne in possesso.

Requisiti di idoneità professionale: ciascun soggetto deve esserne in possesso.

Requisiti di capacità tecniche e professionali: Il requisito di esecuzione dei servizi analoghi deve essere posseduto:

- in caso di RTI: dalla mandataria e dalle mandanti, ciascuna in relazione alla parte di prestazioni che si impegna ad eseguire. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria. Ciascun servizio analogo non potrà essere comprovato frazionando il numero minimo (500) di dipendenti gestiti dal Sistema.
- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo;
- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, ai sensi dell'art. 47 del Codice.

5. Avvalimento

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento. In ipotesi di avvalimento dovrà essere prodotta in sede di gara tutta la documentazione prevista dalla legge.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Il relativo contratto di avvalimento, pertanto, dovrà indicare nel dettaglio le risorse e i mezzi prestati.

L'ausiliaria deve possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti, nonché della dichiarazione integrative al DGUE.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, ovvero che partecipino sia l'impresa ausiliaria che quella che si avvale dei requisiti.

Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del Codice il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della Stazione appaltante, in relazione alle prestazioni oggetto dell'appalto.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove esso non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la stazione appaltante richiede al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria **non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.**

6. Documentazione di gara

6.1. Tutta la documentazione relativa alla procedura di affidamento è resa disponibile, ad accesso gratuito e senza limitazioni, attraverso la piattaforma elettronica START.

6.2 La documentazione originale è conservata presso l'Università degli Studi di Firenze, Centrale Acquisti, Via Gino Capponi n. 7, 50121 Firenze.

7. Chiarimenti

7.1. È possibile richiedere chiarimenti in merito alla presente procedura mediante proposizione di quesiti scritti, posti all'attenzione del Responsabile del Procedimento, **esclusivamente utilizzando il Sistema START**, Area Comunicazioni.

Le domande di chiarimento potranno essere presentate sino a 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

7.2. Le richieste di chiarimento dovranno essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Se ritenute d'interesse generale, i chiarimenti e/o eventuali ulteriori informazioni in merito alla presente procedura saranno rese disponibili a tutti gli operatori economici interessati.

7.3. Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

8. Modalità di presentazione della documentazione

8.1. Tutte le dichiarazioni sostitutive richieste ai fini della partecipazione alla presente procedura di gara:

a. sono rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm. ii.;

b. devono essere rese e sottoscritte con firma digitale dai concorrenti, in qualsiasi forma di partecipazione, singoli, raggruppati, consorziati, aggregati in rete di imprese, ancorché appartenenti alle eventuali imprese ausiliarie, ognuno per quanto di propria competenza;

8.2. Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a carico del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

8.3. Potranno essere utilizzati i modelli predisposti e messi a disposizione gratuitamente dalla stazione appaltante.

8.4. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella busta A, si applica l'art. 83, comma 9, del Codice.

9. Soccorso istruttorio

9.1. Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del Codice.

9.2. L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;

- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;

- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;

- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

9.3. Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

9.4. Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

10. Comunicazioni

10.1. Tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate attraverso l'utilizzo della piattaforma elettronica START, nell'apposita sezione Comunicazione.

Per la consultazione delle comunicazioni ogni concorrente deve:

1. Accedere all'area riservata del sistema tramite le proprie credenziali (userid e password);

2 Selezionare la gara di interesse;

Selezionare "comunicazioni " tra le voci di menu previste dal Sistema. Potranno essere altresì utilizzati i riferimenti al domicilio eletto o all'indirizzo di posta elettronica certificata indicati dagli operatori economici, riferimenti il cui utilizzo è da ritenersi espressamente autorizzato dall'offerente. Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tale recapito elettronico dovranno essere tempestivamente segnalate; diversamente la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

10.2. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al soggetto indicato quale mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

Attenzione: Il sistema telematico di acquisti online della Regione Toscana utilizza la casella denominata noreply@start.toscana.it per inviare tutti i messaggi di posta elettronica. I concorrenti sono tenuti a controllare che le mail inviate dal sistema non vengano respinte né trattate come spam dal proprio sistema di posta elettronica e, in ogni caso, a verificare costantemente sul sistema la presenza di comunicazioni.

I concorrenti sono tenuti a controllare che le mail inviate dal sistema non vengano respinte né trattate come Spam dal proprio sistema di posta elettronica.

11. Subappalto

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è **vietato**.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

12. Ulteriori disposizioni

12.1. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente dalla Stazione Appaltante.

12.2. La Stazione Appaltante, ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice, si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione della gara qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, in ipotesi di aggiudicazione, di non stipulare il contratto d'appalto.

12.3. L'offerta vincolerà il concorrente per almeno 180 giorni dal giorno indicato quale termine di scadenza per la presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dalla stazione appaltante.

12.4. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese di bollo, scritturazione e registrazione del contratto nonché qualsiasi altro eventuale onere fiscale o tributario inerente il contratto stesso.

13. Cauzioni e garanzie richieste

13.1. L'offerta è corredata da:

1. **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al 2% dell'importo base di gara, e precisamente di importo pari ad Euro 2.100,00 (duemilacento/00), salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.
2. **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle micro, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali nonché la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;



- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma I del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso il conto di tesoreria dell'Università degli Studi di Firenze acceso presso l'Istituto Unicredit Banca SpA – Agenzia di Firenze Vecchietti n. 11, in Firenze, IBAN n. IT 88 A 02008 02837 000041126939.

Si precisa che il deposito è infruttifero. La causale dovrà riportare la dicitura: “Garanzia a corredo dell’offerta G019_2019 - CIG: 81296374AE”

- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HoSTARTge.jsp

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto, del CIG e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze;
- 4) avere validità per almeno 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:



- in originale o in copia autentica ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.



13.2. Il soggetto la cui offerta verrà selezionata dovrà presentare la cauzione definitiva (Garanzia di esecuzione) nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice. Tale garanzia dovrà essere costituita e prodotta alla Stazione Appaltante entro il termine indicato ai fini della stipula del contratto, pena la revoca dell'aggiudicazione.

14. Modalità di presentazione delle offerte

14.1. Il termine ultimo per la presentazione dell'offerta è quello indicato sulla piattaforma telematica di negoziazione START utilizzata per la gestione della procedura di gara. La presentazione dell'offerta dovrà essere effettuata, a pena di inammissibilità della stessa, esclusivamente mediante il portale del START con le prescrizioni tecniche ivi previste.

La documentazione di partecipazione dovrà essere prodotta mediante inserimento, secondo le specifiche tecniche previste dal START, nelle seguenti buste virtuali:

- "Busta virtuale Amministrativa": contenente la documentazione amministrativa.
- "Busta virtuale Offerta Tecnica": contenente la documentazione di offerta tecnica.
- "Busta virtuale Offerta Economica": contenente l'offerta economica (ribasso offerto sull'importo posto a base di gara).

14.2. **Verranno escluse** le offerte plurime, condizionate, alternative o espresse in aumento rispetto all'importo indicato quale base di gara.

15. Contenuto della "Busta virtuale Amministrativa"

15.1. Nella Busta virtuale Amministrativa i concorrenti devono presentare i seguenti documenti:

- **Domanda di partecipazione generata dal sistema telematico:**
La domanda di partecipazione generata dal sistema telematico dovrà essere sottoscritta con firma digitale dall'operatore economico concorrente.
Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).
In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).
Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.
La domanda è sottoscritta:
 - nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.



- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, dal soggetto mandatario/capogruppo.
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

Il concorrente allega:

ove il soggetto firmatario sia procuratore: copia conforme all'originale della procura oppure documentazione dalla quale derivi il potere di rappresentanza del soggetto sottoscrittore.

- **La DGUE** (Dichiarazione di gara unica europea) di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 50/2016 e al DM Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, in formato elettronico, sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente, integrato dalla dichiarazione di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c-bis, c-ter, f-bis) e f-ter) del Codice. A tale proposito la Stazione Appaltante mette a disposizione modello editabile di DGUE (Allegato 5). Le Linee Guida per la compilazione adottate dal Ministero Infrastrutture e Trasporti sono disponibili all'indirizzo web <http://www.mit.gov.it/comunicazione/news/documento-di-gara-unico-europeo-dgue>. La dichiarazione può essere sottoscritta anche da un procuratore o institore; in tal caso, ai sensi degli articoli 1393 e 2206 del Codice Civile, deve essere allegata la scrittura privata autenticata o l'atto pubblico di conferimento della procura o della preposizione institoria o, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'articolo 46, comma 1, lettera u) del D.P.R. n. 445/2000, attestante la sussistenza e i limiti della procura o della preposizione institoria, con gli estremi dell'atto di conferimento.

Si evidenzia all'attenzione degli Operatori Economici concorrenti l'esigenza di produrre diverse DGUE redatte e sottoscritte da tutti i soggetti giuridici coinvolti nella procedura, in relazione alla organizzazione utilizzata per la partecipazione (si osservino le indicazioni fornite nelle Linee Guida del MIT).

- **Dichiarazione integrativa al DGUE**, recante i contenuti dichiarativi indicati nell'allegato Modello Dichiarazione integrativa (Allegato 2), sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del concorrente.

Si evidenzia all'attenzione degli Operatori Economici concorrenti l'esigenza di produrre diverse Dichiarazioni integrative redatte e sottoscritte da tutti i soggetti giuridici coinvolti nella procedura, in relazione alla organizzazione utilizzata per la partecipazione.

- **Ricevuta di pagamento del contributo di Euro 20,00** previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla deliberazione dell'ANAC n. numero 1174 del 19 dicembre 2018, G.U.R.I. n. 55 del 06.03.2019, Delibera 20 dicembre 2015, n. 1300 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recante "Attuazione dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2018 (Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 2017), pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara".

In caso di mancata presentazione della ricevuta la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia



stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancato pagamento, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura.

- **Garanzia provvisoria**, di cui al paragrafo 13.
- **Schema di contratto**, sottoscritto con firma digitale per accettazione;
- **Capitolato speciale d'appalto**, sottoscritto con firma digitale per accettazione;
- **PASSOE** - La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale avverrà attraverso l'utilizzo del sistema "AVCpass". I concorrenti devono registrarsi al sistema <http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass> e acquisire il "PassOE" da produrre in sede di partecipazione.

Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associate:

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione attestante:
 - a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
 - c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale di servizio, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. n. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;
- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;



- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale, in seguito: CAD), recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del CAD, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del CAD;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

- **in caso di RTI costituito:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del CAD con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del CAD, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del CAD;
- **in caso di RTI costituendo:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del CAD, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24

del CAD, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del CAD.

16. Contenuto della "Busta virtuale Offerta Tecnica"

16.1. La Busta virtuale contenente l'Offerta Tecnica deve contenere, **a pena di esclusione del concorrente**, i seguenti documenti:

- **Il Progetto Tecnico/Offerta Tecnica del servizio offerto**, consistente nell'allegazione del Modello Allegato n. 3, debitamente compilato e sottoscritto con firma digitale dal soggetto legittimato a rappresentare il concorrente, contenente gli elementi indicati.
In caso di partecipazione in composizione/forma plurisoggettiva l'offerta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici coinvolti.

In particolare, il Progetto Tecnico/Offerta Tecnica dovrà essere articolato dal concorrente secondo i seguenti argomenti, come indicato anche nel modulo di offerta tecnica fornito:

- 1) **Descrizione funzionale generale della soluzione proposta (il presente elemento deve essere presente a pena di esclusione dalla gara);**

La Commissione Giudicatrice potrà richiedere agli operatori economici concorrenti di rendersi disponibili per una sessione di presentazione/demo del software proposto (in data, orario, luogo e con modalità definite dalla medesima Commissione).

- 2) **Descrizione delle funzionalità indicate nell'Art. 2.2 "Descrizione della fornitura" del Capitolato Speciale (tale elemento dovrà essere valorizzato a pena di esclusione del concorrente dalla gara)**, con particolare riferimento a:

- Gestione dell'orario di lavoro (Punto art. 2.2.2 del Capitolato Speciale)
- Giustificativi di presenza e assenza (Punto art. 2.2.3 del Capitolato Speciale)
- Interfaccia web (Punto art. 2.2.4 del Capitolato Speciale)
- Reportistica e statistiche (Punto art. 2.2.5 del Capitolato Speciale)
- Autenticazione e profilatura utenti (Punto art. 2.2.6 del Capitolato Speciale)

- 3) **Descrizione delle caratteristiche tecniche della soluzione SaaS proposta con riferimento all'Art. 2.6 del Capitolato Speciale** incluse quelle relative alle funzionalità di backup/restore, alle politiche di disaster recovery e di business continuity del servizio, alle modalità di accesso dei dati e ai log, le policy di sicurezza e le funzionalità (API/WS) di integrazione previste (**tale elemento dovrà essere valorizzato a pena di esclusione del concorrente dalla gara**);



- 4) Il concorrente, nell'ipotesi in cui ancora non risulti iscritto nell'elenco dei servizi SaaS AGID, **a pena di esclusione dalla procedura di gara dovrà allegare all'interno della busta virtuale contenente l'Offerta Tecnica, anche i seguenti documenti**, riconducibili all'istanza di iscrizione nell'elenco AGID per i servizi SaaS, come indicato nell' Allegato A alla Circolare Agid N.3 del 9 Aprile 2018 vedi https://cloud-italia.readthedocs.io/projects/cloud-italia-circolari/it/latest/circolari/SaaS/allegato_a_qualificazione_SaaS_v6.html:
- Tabella 1.1 - Indicatori della Qualità del Servizio
 - Tabella 1.2 - Riepilogo requisiti e adempimenti previsti
 - La scheda tecnica del servizio secondo lo schema previsto nella Appendice 2 di tale document https://cloud-italia.readthedocs.io/projects/cloud-italia-circolari/it/latest/circolari/SaaS/allegato_docs/appendice-2.html#scheda-tecnica-del-servizio
- 5) **A - Progetto Tecnico** (Punteggio max 34 suddivisi nei punti indicate di seguito): Descrtzione delle modalità e funzionalità di configurazione, impostazione regole etc. (il concorrente dovrà descrivere nella relazione tutti gli elementi ritenuti utili ai fini della valutazione dei singoli elementi di offerta tecnica, conformemente alle indicazioni fornite nella presente Lettera d'invito, per consentire alla Commissione Giudicatrice ogni valutazione funzionale all'attribuzione dei punteggi previsti).

ATTENZIONE Ai fini dell'ammissione alle fasi successive della gara il concorrente dovrà conseguire, per il criterio A - Progetto Tecnico, un punteggio pari o superiore a 20 (clausola di sbarramento).

L'offerta relativa al punto A – Progetto Tecnico dovrà essere elaborata con riferimento ai seguenti elementi, oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio:

- A1. Configurabilità da parte degli amministratori di sistema (Punteggio max 5);
- A2. Possibilità da parte degli amministratori di sistema di impostare workflow di approvazione/validazione per i processi (es. richiesta ferie, richiesta permessi, richiesta cambio tipologia di orario e di turno, richiesta missioni ecc...) (Punteggio max 5);
- A3. Completezza e configurabilità delle funzioni di reporting e estrazione dati (filtri, aggregazioni, campi selezionabili, formati di esportazione, ecc...) (Punteggio max 6);
- A4. Livello di autonomia consentito all'operatore per la gestione da applicativo di alcune deroghe alle regole in materia di orario e rapporto di lavoro per casi particolari (Punteggio max 4);
- A5. Semplicità e flessibilità delle funzioni di profilatura autorizzativa per le diverse tipologie di utenza (Punteggio max 3);



- A6. Integrabilità con i sistemi esterni (API/WS) (Punteggio max 3);
- A7. Usabilità del prodotto offerto (Punteggio max 4): saranno valutate le soluzioni e le strategie adottate seguendo le Linee Guida di design servizi digitali della PA <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/linee-guida-design-servizi-digitali-pa> per quanto riguarda l'usabilità del software
- A8. Accessibilità (Punteggio max 4): soluzioni per rendere accessibile il sistema delle presenze a tutti i tipi di utenti compresi i non normodotati. Saranno valutate le soluzioni e le strategie adottate seguendo le Linee Guida di design servizi digitali della PA <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita-siti-web> per quanto riguarda l'accessibilità del software
- 6) **B – Piano di lavoro** (Punteggio max 16 suddivisi nei punti indicate di seguito): L'offerta relativa al punto B – Piano di lavoro, dovrà essere elaborato con riferimento ai seguenti elementi, oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio:
- B1. Soluzioni per supportare il personale dell'Amministrazione durante le fasi di consegna dell'appalto (presenza in Ateneo di tecnici del fornitore, attivazione di riferimento telefonico dedicato etc...) (Punteggio max 6 punti)
- B2. Numero giorni di ribasso rispetto ai giorni previsti nel Capitolato Speciale per l'implementazione del sistema di pre-produzione (Punteggio max 4 punti)
- B3. Numero giorni di ribasso rispetto ai giorni previsti nel Capitolato Speciale per l'avvio in operativo del sistema (Punteggio max 6 punti)

Inoltre, il concorrente dovrà indicare/descrivere, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti elementi, per consentire alla Stazione Appaltante di valutare la congruità del progetto ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'Ateneo:

- Cronogramma delle attività da cui risulti la pianificazione temporale delle attività previste a partire dalla data di avvio con almeno l'indicazione del tempo previsto per l'avvio del sistema in pre-produzione, il piano dei collaudi.
 - Il piano di migrazione dei dati dall'attuale sistema
 - Il piano di Formazione
 - Il piano e le modalità di uscita dal servizio al termine del contratto al fine di assicurare la migrazione dei dati e dei servizi offerti ad un nuovo fornitore subentrante.
- 7) **C – Proposte migliorative** (Punteggio max 24 suddivisi nei punti indicate di seguito): Ai fini dell'attribuzione del punteggio, il **concorrente dovrà descrivere**, per ciascun elemento oggetto



di valutazione, la propria proposta tecnica relativa alle seguenti funzionalità migliorative offerte:

- C1. Modulo Missioni (Punto art. 2.3.1 del Capitolato Speciale) (Punteggio max 6)
- C2. Funzionalità aggiuntiva di APP (Punto art. 2.3.2 del Capitolato Speciale) (Punteggio max 6)
- C3. Funzionalità di supporto per gestione Lavoro Agile (Punto art. 2.3.3 del Capitolato Speciale) (Punteggio max 6)
- C4. S.L.A. - descrizione dei Livelli di servizio assicurato con riferimento all'Art. 2.2 del Capitolato Speciale e all'Allegato 9 "Specifiche Service Level Agreement" con la puntuale indicazione delle eventuali condizioni migliorative offerte. (Punteggio max 6)

- 8) **D- Formazione** (Punteggio max 6): Il concorrente dovrà indicare le ore di formazione aggiuntive (rispetto al monte ore previsto dai documenti contrattuali) offerte.

Il documento di Progetto Tecnico/Offerta Tecnica prodotta dal concorrente **dovrà rispettare i seguenti limiti dimensionali massimi: foglio A4, max n. 100 (cento) facciate, max n. 35 righe per facciata, altezza carattere minimo 10 punti.**

Si precisa che i formati e i limiti dimensionali sopra indicati sono da considerare inderogabili, tanto che l'eventuale superamento determinerà la mancata valutazione, da parte della Commissione Giudicatrice, delle parti eccedenti il limite stabilito.

La documentazione di cui al punto 4) (documentazione di iscrizione AGID) non sarà computata nel numero massimo di facciate imposto.

Si chiede di inserire nella busta continente l'offerta tecnica file in formato .pdf sottoscritto con firma digitale.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di partecipazione in forma plurisoggettiva l'offerta tecnica deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici coinvolti/interessati.

Nessun elemento che possa ricondurre all'offerta economica dovrà essere contenuto nella documentazione di offerta tecnica, **pena l'esclusione dalla gara.**

16.2 OFFERTA TECNICA – ELEMENTI, PESO E VALUTAZIONE

I criteri e subcriteri previsti per l'attribuzione del punteggio all'offerta tecnica, i punteggi massimi previsti per ciascun criterio e subcriterio nonché il sistema di attribuzione dei punteggi (**D=discrezionale – T=tabellare**) sono indicati nella seguente tabella:



Valutazione tecnico – qualitativa			
Critério di valutazione	Subcriterio di valutazione	Punteggio Massimo previsto	Sistema attribuzione punteggio
A - Progetto tecnico: Funzionalità del software con particolare rilievo alle potenzialità di configurazione ad uso dell'utente finale e degli amministratori di sistema ripartita nelle seguenti voci (Max 34 punti ripartiti nelle seguenti voci):	A.1. Configurabilità da parte degli amministratori di sistema	5	D
	A.2. Possibilità da parte degli amministratori di sistema di impostare workflow di approvazione/validazione per i processi (es. richiesta ferie, richiesta permessi, richiesta cambio tipologia di orario e di turno, richiesta missioni ecc...)	5	D
	A.3. Completezza e configurabilità delle funzioni di reporting e estrazione dati (filtri, aggregazioni, campi selezionabili, formati di esportazione, ecc...)	6	D
	A.4. Livello di autonomia consentito all'operatore per la gestione da applicativo di alcune deroghe alle regole in materia di orario e rapporto di lavoro per casi particolari	4	D
	A.5. Semplicità e flessibilità delle funzioni di profilatura autorizzativa per le diverse tipologie di utenza	3	D
	A.6. Integrabilità con i sistemi esterni (API/WS)	3	D
	A.7. Usabilità del prodotto offerto Saranno valutate le soluzioni e le strategie adottate seguendo le Linee Guida di design servizi digitali della PA https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/linee-guida-design-servizi-digitali-pa per quanto riguarda l'usabilità del software	4	D
	A.8. Accessibilità: soluzioni per rendere accessibile il sistema delle presenze a tutti i tipi di utenti compresi i non normodotati. Saranno valutate le soluzioni e le strategie adottate seguendo le Linee Guida di design servizi digitali della PA https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita-siti-web per quanto riguarda l'accessibilità del software	4	D
B - Piano di lavoro (Max 16 punti ripartiti nelle seguenti voci)	B.1. Soluzioni per supportare il personale dell'Amministrazione durante le fasi di consegna dell'appalto (presenza in Ateneo di tecnici del fornitore, attivazione di riferimento telefonico dedicato etc...)	6	D
	B.2. Numero giorni di ribasso rispetto ai giorni previsti nel Capitolato Speciale per l'implementazione del sistema di pre-		



	produzione. Verranno attribuiti 0,1 punti per ogni giorno in meno	4 (pari a max 40 gg in meno)	T
	B.3. Numero giorni di ribasso rispetto ai giorni previsti nel Capitolato Speciale per l'avvio in operativo del Sistema. Verranno attribuiti 0,05 punti per ogni giorno in meno	6 (pari a max 120 gg in meno)	T
C - Proposte migliorative (Max 24 punti ripartiti nelle seguenti voci)	C.1. Modulo Missioni (rispondenza al processo autorizzativo descritto su Capitolato Speciale e usabilità del modulo)	6	D
	C.2. Funzione aggiuntiva di APP che consenta la consultazione del cartellino personale e delle timbrature anche su smartphone	6	D
	C.3. Funzionalità di supporto per la gestione del Lavoro Agile – Smartworking, incluse funzionalità aggiuntive APP	6	D
	C.4. S.L.A. - proposte migliorative rispetto alle specifiche descritte nel capitolato speciale e all'Allegato n. 9	6	D
D – Formazione (Max 6 punti)	Ore aggiuntive di formazione offerte: verrà attribuito 1 punto per ogni 5 ore aggiuntive di formazione rispetto a quanto previsto dal Capitolato Speciale	6	T

I punteggi tabellari di cui ai criteri B.2, B.3 e D verranno attribuiti in maniera automatica.

I punteggi attribuiti dalla Commissione Giudicatrice in maniera discrezionale (D) verranno attribuiti come segue:

i Commissari, sulla base dei criteri indicati, attribuiranno singolarmente e discrezionalmente un coefficiente, variabile tra 0 a 1, dove 1 rappresenta il massimo grado di qualità/preferenza dell'offerta esaminata e 0 il minimo grado di qualità/preferenza della medesima.

Successivamente, calcolata la media dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari alla singola offerta, verrà attribuito il coefficiente uno al valore medio massimo e proporzionato linearmente a tale media massima ciascun valore medio relativo alle altre offerte.

Il punteggio attribuito all'offerta sarà determinato moltiplicando il numero massimo dei punti previsti per l'elemento in esame per il coefficiente finale risultante dalle operazioni indicate.

La sommatoria dei punteggi ottenuti per ciascun elemento di valutazione, eventualmente riparametrata, determinerà il punteggio complessivamente attribuito a ciascun concorrente per l'Offerta Tecnica.

ATTENZIONE: non saranno ammessi alla successiva fase di apertura e valutazione dell'offerta economica, **dunque saranno esclusi dalla gara**, i concorrenti che, prima dell'applicazione della regola della riparametrazione del punteggio, non abbiano conseguito sull'elemento di offerta tecnica A – Progetto Tecnico (ove è previsto un punteggio massimo di 34 punti), il punteggio complessivo minimo di punti 20, da considerare quale soglia di sbarramento.

RIPARAMETRAZIONE: al fine di non alterare i pesi stabiliti tra offerta tecnica ed offerta economica, se nel punteggio tecnico complessivo nessun concorrente ammesso otterrà il punteggio massimo (80 punti), i punteggi verranno riparametrati con applicazione della seguente formula:

$$C(a)R = (Ca / Ci \max) * 80$$

dove

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

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

Ci max = indice di valutazione dell'offerta (i) che ha ottenuto il valore più alto tra tutti i concorrenti;

17. Contenuto della “Busta virtuale Offerta Economica”

17.1. Nella Busta Economica, a pena di esclusione dalla procedura, dovrà essere allegato il documento elettronico, **sottoscritto con firma digitale** dal legale rappresentante o dal procuratore dell'offerente, contenente l'Offerta Economica costituita dal **ribasso percentuale** che ai fini dell'esecuzione del contratto verrà applicato al corrispettivo posto a base di gara.

In caso di partecipazione in composizione/forma plurisoggettiva l'offerta dovrà essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutti gli operatori economici coinvolti.

Il ribasso offerto dovrà essere espresso con un massimo due cifre decimali; in ipotesi di indicazione di decimali in numero superiore si procederà con il troncamento degli ulteriori decimali, senza alcun arrotondamento.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016, trattandosi di servizi di natura intellettuale, non è necessaria l'indicazione dei costi aziendali della manodopera né degli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La partecipazione alla procedura mediante caricamento a sistema dell'offerta sottintende l'accettazione integrale da parte del concorrente di tutte le condizioni e le clausole contenute in tutti i documenti di gara.

METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

All'offerta economica è attribuito un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la:

Formula con interpolazione lineare

$$V_{ai} = R_a/R_{max}$$

dove:

V_{ai} = coefficiente attribuito al concorrente (a) rispetto al requisito (i)

R_a = ribasso percentuale dell'offerta del concorrente (a)

R_{max} = ribasso percentuale dell'offerta più conveniente

Il punteggio finale dell'offerta economica verrà calcolato moltiplicando il coefficiente attribuito per il numero massimo di punti previsti per l'elemento di offerta (MAX 20 punti).

ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI FINALI E REGOLE GENERALI

L'individuazione del parametro numerico finale utile ai fini della formazione della graduatoria avverrà sommando i punteggi conseguiti da ciascun concorrente per l'offerta tecnica e per l'offerta economica.

I punteggi attribuiti per ciascun elemento oggetto di offerta saranno considerati soltanto sino alla terza cifra dopo la virgola, e la terza cifra verrà arrotondata con applicazione della seguente regola: per difetto ove la quarta cifra decimale sia uguale a 0, 1, 2, 3 e 4; per eccesso ove la quarta cifra decimale sia uguale a 5, 6, 7, 8 e 9.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica differenti, ai fini della formazione della graduatoria sarà data prevalenza al punteggio migliore ottenuto sull'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica, ai fini della formazione della graduatoria si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica.

L'Università si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione nell'ipotesi in cui sia venuta meno la necessità delle prestazioni richieste o se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto della presente gara, senza che i concorrenti possano vantare alcun tipo di pretesa a qualsivoglia titolo.

18. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della Commissione Giudicatrice, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta considerate anomala. Qualora tale offerta risulti non accettabile per anomalia, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte considerate anomale.

La stazione appaltante richiede per iscritto al concorrente la presentazione delle spiegazioni scritte, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni ai fini della produzione delle giustificazioni. Il RUP, con l'eventuale supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere ove lo ritenga necessario, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

L'organo competente della stazione appaltante, sulla base delle determinazioni del RUP, decide in merito all'esclusione, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, delle offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

19. Procedura di aggiudicazione e stipula del contratto

L'avvio delle operazioni di apertura delle buste virtuali e lo svolgimento delle attività previste in relazione alla sequenza procedimentale prevista dalla normativa avverranno nelle date che saranno comunicate dalla Stazione Appaltante mediante utilizzo della piattaforma telematica START.

All'esito delle operazioni di gara, effettuata l'attribuzione dei punteggi assegnati dalla Commissione Giudicatrice, la Stazione Appaltante procederà con la formulazione della graduatoria di merito e con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione.

Tutte le attività verranno svolte, ove possibile, privilegiando le esigenze di continuità e concentrazione.

Trova applicazione quanto previsto dall'art. 32, comma 8, D. Lgs. n. 50/2016.

Ai fini della stipula del contratto l'operatore economico aggiudicatario dovrà aver ottenuto l'iscrizione nell'Elenco AGID servizi SaaS. La stazione Appaltante assegnerà all'aggiudicatario un termine perentorio per produrre la documentazione necessaria (es. cauzione definitiva, dichiarazione tracciabilità flussi finanziari, ricevuta pagamento imposta di bollo ecc.) ai fini della stipula del contratto. Qualora l'operatore economico non abbia conseguito l'effettiva iscrizione nell'elenco servizi SaaS AGID entro il termine indicato, la Stazione Appaltante avrà la facoltà di disporre la revoca dell'aggiudicazione e lo scorrimento della graduatoria ai fini dell'individuazione del nuovo affidatario del contratto.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lettera b), del Codice, la stipulazione del contratto potrà avvenire senza applicazione del termine dilatorio previsto dal comma 9 del medesimo art. 32.

In seguito alla comunicazione di cui all'art. 76, comma 5, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, verrà richiesto all'aggiudicatario di far pervenire alla Stazione appaltante, entro il termine assegnato, la seguente documentazione:

- Dichiarazione sugli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i, anche non in via esclusiva, al contratto, nonché le generalità (nome e cognome) ed il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su di detto/i conto/i in adempimento a quanto previsto dall'art. 3 comma 7 della Legge n. 136/2010.
- Cauzione definitiva.
- Imposta di bollo.
- Esibizione della polizza Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) prevista dal contratto.
- Eventuale ulteriore documentazione necessaria.

Il contratto di appalto sarà sottoscritto nella forma di scrittura privata ai sensi dell'art. 32, comma 14 e sconta l'imposta di bollo ai sensi di legge, che resterà in capo all'affidatario del contratto. La scrittura sarà soggetta a registrazione in caso d'uso. Sono a carico dell'aggiudicatario le spese contrattuali.

20. Garanzia definitiva

A garanzia di tutte le obbligazioni contrattuali assunte con la stipula del Contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare, ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, una garanzia pari al 10% dell'importo contrattuale in favore della Stazione appaltante.

Si applica l'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016. Per fruire di tali benefici, l'aggiudicatario dovrà produrre idonea documentazione a comprova delle condizioni di accesso al beneficio.

Si precisa inoltre che:

in caso di partecipazione in RTI/Consorzio ordinario/Aggregazione, l'aggiudicatario può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui tutte le imprese che li costituiscono siano in possesso dei requisiti prescritti dall'art. 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016 per la riduzione, attestata da ciascuna impresa secondo le modalità sopra previste;

In caso di partecipazione in Consorzi di cui alle lettere b) e c) dell'art. 45, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016 /Aggregazione con soggettività giuridica, l'aggiudicatario può godere del beneficio della riduzione della garanzia solo nel caso in cui il Consorzio o le Consorziare esecutrici o l'Organo comune o le retiste esecutrici siano in possesso dei requisiti.

La garanzia definitiva dovrà rispettare tutte le condizioni previste dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

19. Trattamento dei dati personali

19.1. Ai sensi del Regolamento U.E. 2016/679 e del D.lgs. 196/2003 e s.m.i. i dati personali forniti dalle imprese che parteciperanno alla gara saranno oggetto di trattamento limitatamente alle esigenze legate allo svolgimento del procedimento e per il tempo necessario agli adempimenti riconducibili alla gara.

I dati saranno conservati oltre tale periodo per assicurare gli adempimenti fiscali, contabili e amministrativi richiesti dalla legge e salvo eventualmente termini più lunghi, non determinabili a priori, in conseguenza a diverse condizioni di liceità del trattamento (ad esempio azioni giudiziarie); per esclusivi scopi di archivio storico aziendale, i dati saranno conservati per un periodo di tempo illimitato.

I dati potranno essere trattati con modalità manuale, cartacea e informatizzata. Il conferimento dei dati è obbligatorio per partecipare alla gara.

È diritto degli interessati di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, l'aggiornamento oppure la rettificazione e/o la cancellazione e di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento. Tali dati saranno comunicati e/o diffusi solo in esecuzione di precise disposizioni normative. Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Firenze, nella persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in Firenze, Piazza San Marco n. 4.

Maggiori informazioni sono disponibili alla pagina "Protezione dati" del sito istituzionale di Ateneo al seguente indirizzo <https://www.unifi.it/vp-11360-protezione-dati.html> consultando l'"Informativa per il trattamento dei dati personali di operatori economici (o loro legali rappresentanti) interessati a partecipare a procedure di scelta del contraente, fornitori di beni e servizi, fornitori di attività di job placement e tirocinio, collaboratori esterni".

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI GARA
Dott. Massimo Benedetti
f.to digitalmente



CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE IN MODALITA'
SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS) PER LE ESIGENZE
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

Indice

Definizioni.....	3
Art. 1 – Introduzione.....	4
Art. 2 - Oggetto dell'appalto – descrizione della fornitura e del servizio.	8
Art. 2.1 Oggetto dell'appalto.....	8
Art. 2.2 Descrizione della fornitura.....	10
ART. 2.2.1 RILEVAMENTO DELLE TIMBRATURE E GESTIONE DEI BADGE CON COMPATIBILITÀ CON I LETTORI IN USO.....	11
ART. 2.2.2 GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	13
ART. 2.2.3 GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA E ASSENZA.....	17
ART. 2.2.4 INTERFACCIA WEB.....	25
ART. 2.2.5 REPORTISTICA E STATISTICHE	29
ART. 2.2.6 AUTENTICAZIONE E PROFILATURA UTENTI	33
Art. 2.3 Funzionalità migliorative	34
Art. 2.3.1 Missioni	34
Art. 2.3.2 APP	37
Art. 2.3.3 Lavoro agile	37
Art. 2.4 Manutenzione.....	38
Art. 2.4.1 Manutenzione preventiva e correttiva	38
Art. 2.4.2 Manutenzione evolutiva legata all'aggiornamento del quadro normativo o del software	39
Art. 2.4.3 .Manutenzione evolutiva non programmata.....	40



Art. 2.4.4 Assistenza all'utenza.....	41
Art. 2.5 Livelli di servizio.....	42
Art. 2.6 Servizio di gestione di rilevazione delle presenze in modalità software as a service (SaaS).....	44
Art. 3 Trattamento dati	45
Art. 4 - Formazione	49
Art. 5 - Termini per l'esecuzione dell'appalto.....	50
Art. 6 - Documenti allegati al capitolato.....	52



Definizioni

Nell'ambito del presente capitolato speciale, si intende per:

1. *Stazione appaltante* o *Amministrazione*: l'Università degli Studi di Firenze;
2. *Concorrente*: la ditta o l'impresa che partecipa alla gara di affidamento dell'appalto;
3. *Fornitore* o *Operatore economico*: la ditta o l'impresa aggiudicataria dell'appalto;
4. *Sistema presenze*: è il sistema software che consente la gestione e la rilevazione dell'orario di lavoro, delle timbrature e dei giustificativi di assenza del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze, in modalità *software as a service (SaaS)*;
5. *Lettori*: i terminali per la rilevazione delle timbrature del personale dipendente;
6. *Pollatore*: il dispositivo hardware/software che interagisce con i lettori;
7. *Ufficio del Personale*: è l'unità di processo "Amministrazione del Personale Tecnico Amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici" - Area Risorse Umane dell'Università di Firenze. L'ufficio si occupa della gestione delle presenze/assenze e della carriera del personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici;



8. *Responsabili UA*: i responsabili delle varie strutture organizzative dell'Ateneo fiorentino (o loro delegati) chiamati a validare le richieste effettuate dal personale dipendente gestito dal sistema presenze ;
9. *Documento*: Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo (D.D. n. 1180 del 30 giugno 2015 e ss.mm.);
10. *U-GOV*: è il sistema informativo integrato realizzato dal Consorzio Cineca che gestisce i processi e le funzioni relative a contabilità, risorse umane, ricerca e didattica;
11. *CSA*: è il modulo applicativo realizzato dal Consorzio Cineca, integrato con U-GOV per la gestione del trattamento giuridico ed economico del personale, nonché degli adempimenti fiscali e previdenziali;

Art. 1 – Introduzione.

L'Università degli Studi di Firenze necessita di un software in grado di gestire la rilevazione dell'orario di lavoro, delle timbrature e dei giustificativi di assenza del personale tecnico-amministrativo con tecnologie di ultima generazione improntate sui principi di dematerializzazione e semplificazione dei processi. L'Ateneo ha avviato da tempo un processo di dematerializzazione del flusso relativo alle richieste di giustificativi, rendendo disponibile sul sito web di Ateneo moduli in PDF compilabili e inviabili per posta elettronica. Dato che alcune richieste, per essere accettate, prevedono il visto o il nulla osta del Responsabile UA a cui afferisce il



richiedente e che altre devono avere dei documenti a corredo, il processo non ha potuto essere totalmente dematerializzato.

Un applicativo che permetta ai dipendenti di inviare richieste di permessi via web e ai responsabili di accettare o rifiutare tali richieste in tempo reale, rientra quindi in un processo d'innovazione ormai iniziato e a cui anche la normativa più recente ha impresso una notevole accelerazione.

L'applicativo web consentirebbe agli attori del processo (dipendente, responsabile della struttura a cui afferisce il dipendente e Unità di Processo "Personale") di visualizzare in tempo reale la situazione di un giustificativo con notevole risparmio sia di tempo che di carta.

Il nuovo processo autorizzativo avrà inizio con l'accesso all'applicativo online da parte del dipendente attraverso l'autenticazione con una password personale. L'accesso potrà avvenire in qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, con l'ausilio solo di un computer collegato alla rete Internet. Il dipendente potrà visualizzare la situazione dei propri giustificativi e inviare attraverso l'applicativo le richieste di permesso al proprio responsabile. Il responsabile della struttura dovrà poter vedere la situazione dei giustificativi del personale che afferisce alla struttura, validando la richiesta con relativo inserimento automatico del giustificativo nel sistema, rigettandola con motivazione nei casi in cui la richiesta non presenti i requisiti per essere accettata o validando e inviando la richiesta all'ufficio del personale nei casi in cui sia un giustificativo che incide sulla carriera o sullo stipendio del dipendente.

Di seguito si riporta la mappatura dei processi di inserimento delle richieste del dipendente e della validazione da parte del Responsabile delle varie strutture amministrative dell'Università, che dovranno essere garantiti dal nuovo sistema presenze.



INSERIMENTO RICHIESTA GIUSTIFICATIVO		
Descrizione attività	Diagramma	Annotazioni
1 Accesso all'applicativo web tramite inserimento utente e password		
2 Scelta se consultare richieste già inserite o inserire nuova richiesta		
3 Scelta funzione Richiesta Giustificativi		Qualsiasi documento a corredo dell'istanza deve essere trasmesso telematicamente agli Uffici centrali. L'originale viene conservato dall'utente.
4 Compilazione campi richiesta giustificativi		I dati anagrafici vengono presi direttamente dalla Banca dati CSA
5 Verifica dati inseriti		In caso di inserimento di dati errati deve essere prevista la possibilità di correggere il singolo campo o il tasto pulisci che cancella l'inserimento in tutti i campi compilabili
6 Conferma inserimento		
7 Controllo automatico da parte del sistema circa l'ammissibilità della richiesta sulla base dei parametri preimpostati		Nel caso di problemi deve essere generato un messaggio di errore con l'indicazione della non ammissibilità e della motivazione (es. superamento tetti gravi motivi ecc.).
8 La domanda viene registrata dal sistema e viene assegnato un numero identificativo		
9 Trasmissione email di notifica al Responsabile della Struttura		
10 Trasmissione email di notifica agli Uffici centrali solo per certi giustificativi		
11 Scelta maschera Consultazione Richieste		
12 Scelta se modificare o eliminare le richieste inserite		E' possibile modificare solo le schede ancora non approvate da responsabile
13 Eliminazione della richiesta		Nonostante la possibilità di eliminazione delle richieste già approvate da Responsabile della struttura deve rimanere traccia nel sistema. Nel caso il dipendente debba fare una nuova richiesta in sostituzione di quella vecchia, la procedura riparte dal punto 2.
14 Trasmissione email di notifica al Responsabile della Struttura		
15 Trasmissione email di notifica agli Uffici centrali solo per certi giustificativi		



VALIDAZIONE RICHIESTE		
Descrizione attività	Diagramma	Annotazioni
1 Accesso del responsabile all'applicativo di validazione richieste via web		
2 Visualizzazione lista sintetica delle richieste pendenti		Vengono visualizzate le richieste non ancora validate del personale afferente alla propria struttura o Area. Deve essere prevista la possibilità di visualizzare più strutture di propria competenza). Deve essere possibile stampare la lista (anche in formato PDF) o salvarla in un formato compatibile con excel
3 Compilazione campi di ricerca		Deve essere possibile filtrare per: - nominativo del dipendente; - numero identificativo della domanda; - mese o periodo (dal... al); - per struttura (nel caso siano presenti più strutture);
4 Verifica della correttezza dei dati inseriti nei campi di ricerca		In caso di inserimento di dati errati deve essere prevista la possibilità di correggere il singolo campo o il tasto pulisci che cancella l'inserimento in tutti i campi compilabili
5 Selezione richiesta di giustificativo		
6 Validazione / rifiuto della richiesta		Deve essere prevista la possibilità di annotazioni per motivare l'eventuale rifiuto. Nel caso di rifiuto il dipendente dovrà presentare una nuova richiesta. Deve essere prevista la possibilità di stampare la richiesta con il risultato (anche in PDF)
7 Inserimento giustificativo nel Sistema presenza		
8 Trasmissione email di notifica al dipendente		
9 Eventuale trasmissione agli uffici centrali		



Art. 2 - Oggetto dell'appalto – descrizione della fornitura e del servizio.

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di rilevazione delle presenze in modalità *software as a service (SaaS)* e relativi servizi di implementazione e migrazione dei dati storici per le esigenze dell'Università degli Studi di Firenze, come meglio descritti in seguito e negli allegati al presente capitolato speciale.

Art. 2.1 Oggetto dell'appalto

Sono comprese nell'appalto tutte le prestazioni e/o forniture necessarie per offrire il servizio a perfetta regola d'arte secondo le disposizioni del presente capitolato speciale e suoi allegati.

La fornitura oggetto del presente appalto dovrà comprendere:

- un sistema in modalità "software-as-a-service" (SaaS) per un periodo di 3 anni, rinnovabile per ulteriori 3 anni, per la gestione delle presenze di circa 2000 utenti, rispondente ai requisiti funzionali e tecnici e nel rispetto dei livelli di servizio descritti nel seguito del presente capitolato e dei relativi allegati;
- un sistema hardware e software per la gestione di badge totalmente compatibili con i badge già in uso dal personale e con i lettori in uso di proprietà della stazione appaltante.



- un ambiente di test o pre-produzione del “sistema presenze” per le verifiche funzionali da parte dell’Area Risorse Umane. Questo ambiente deve permettere di verificare gli aggiornamenti e le nuove funzionalità richieste nel corso dell’esecuzione del contratto, prima del rilascio in ambiente di produzione.

L’ambiente di test dovrà essere aggiornato, importando i dati dall’ambiente produzione in modo da lavorare su dati reali. Le verifiche in ambiente di test sono necessarie non solo in fase di avvio, ma per tutta la durata del contratto.

Oltre alle forniture sopra descritte l’operatore economico dovrà erogare i seguenti servizi:

- importazione dei dati (flessibilità, debiti e crediti orari, ore a recupero, ferie, permessi, malattia, aspettative, timbrature, flessibilità trimestrale per il personale EP) degli ultimi 5 anni dall’attuale sistema ai fini dell’avvio del nuovo “sistema presenze”;
- servizio di manutenzione preventiva, correttiva ed evolutiva per adeguamento alle normative, del “sistema presenze”, nelle modalità e nel rispetto dei livelli di servizio meglio descritti nel seguito del presente capitolato e dei relativi allegati;
- Formazione per gli operatori dell’ufficio del personale, per i tecnici, e per i responsabili di struttura.



Art. 2.2 Descrizione della fornitura

Il “sistema presenze” richiesto deve garantire un ampio livello di configurabilità delle regole e delle tipologie orarie attraverso un’interfaccia grafica flessibile, utilizzabile dal personale autorizzato a svolgere tale attività: eventuali variazioni nelle regole devono essere gestite da applicativo preferibilmente senza richiedere l’intervento tecnico-informatico e soprattutto senza richiedere interventi sul codice sorgente. Eventuali deroghe alle regole per casi particolari (per es. eccezioni all’ingresso precedente all’orario minimo stabilito, deroga all’addebito stipendiale per attività lavorativa non svolta nel mese precedente, eccezione alla regola dell’azzeramento trimestrale delle ore eccedenti le 15 ore di flessibilità dovute ad accordi transattivi riguardanti le ore congelate al 31/12/2015, altre eccezioni dovute a lunghi periodi di assenza per malattia o maternità ecc...) devono essere gestibili il più possibile da applicativo. Il concorrente dovrà fornire progetto tecnico che evidenzi il livello di configurabilità del sistema, in quanto questo sarà oggetto di valutazione nell’offerta tecnica qualitativa.

In dettaglio, la fornitura oggetto del presente capitolato deve garantire i requisiti di seguito descritti:

- 1) Rilevamento delle timbrature e gestione dei badge con compatibilità con i lettori in uso
- 2) Gestione Orario di Lavoro;
- 3) Giustificativi di presenza e assenza;



- 4) Interfaccia web;
- 5) Reportistica e statistiche;
- 6) Autenticazione e profilazione utenti

ART. 2.2.1 RILEVAMENTO DELLE TIMBRATURE E GESTIONE DEI BADGE CON COMPATIBILITÀ CON I LETTORI IN USO.

Il “sistema presenze” dovrà importare le timbrature provenienti dai lettori in dotazione all’Università e raccolte dall’apposito server pollatore.

La stazione appaltante si avvale di lettori di badge (circa 140) SELESTA mod. ISOENTRY/P, mod. ISOTech-L e mod. On5 e di un server con software VAM/Monitor di Selesta ai fini del recupero delle timbrature dai lettori. Il software VAM è attualmente configurato con uno script a tempo (30 min) per raccogliere le timbrature e spedirle via ftp in formato concordato all’attuale sistema presenze che provvede all’importazione delle stesse.

Il nuovo “sistema presenze” dovrà interagire con il server pollatore in modo analogo.

Compatibilmente con questa gestione del flusso delle timbrature, l’operatore economico si dovrà far carico di sviluppare un sistema software per la gestione dei badge ed eventualmente fornire l’hardware per la stampa dei badge necessari per la rilevazione delle timbrature. Attualmente la stampa dei badge è gestita dal software Badge Manager e realizzata con la stampante termografica ZEBRA modello P330i.



In particolare, il sistema di produzione di badge deve garantire i seguenti requisiti:

- rilascio e stampa delle tessere plastiche con la duplice finalità di gestione delle timbrature ai fini del rilevamento presenze e di controllo degli accessi ai vari ingressi del Rettorato e di altre sedi. Per quest'ultima funzione, i badge devono essere rilasciati anche a personale per il quale non devono essere gestite le presenze ma che deve poter accedere, a vario titolo, alle strutture universitarie;
- registrazione dei transiti entrata/uscita con eventuale digitazione di un codice sul tastierino numerico del lettore per giustificare in tempo reale determinati permessi (assemblea, attività fuori sede, permesso breve...). Il recupero delle timbrature deve comprendere, oltre all'orario della timbratura e al verso (entrata/uscita), anche l'eventuale codice digitato;
- l'importazione delle timbrature nel sistema delle Presenze deve essere effettuato in accordo con la tempistica del server pollatore;
- rilevazione del terminale presso il quale il dipendente ha effettuato la timbratura;
- compatibilità con badge dotati di RFID (Allegato 1, file Specifiche_Gestione_badge.pdf)

Il sistema di gestione dei badge deve prevedere le seguenti funzionalità:

- attribuzione ad ogni badge di un codice univoco, corrispondente al numero di matricola;



- gestione del periodo di validità del badge affinché nel sistema presenze possano essere individuate e scartate le timbrature effettuate con badge non valido (ad ogni utente deve corrispondere un solo badge valido).

Le informazioni memorizzate nella banda magnetica dei nuovi tesserini devono essere conformi a quelle presenti nei tesserini rilasciati dall'applicativo attualmente in uso (matricola del dipendente e numero versione del badge) e devono poter essere registrate da tutte le tipologie di lettori di badge installati in Ateneo.

Il software di gestione dei badge dovrà essere integrato direttamente con il sistema Anagrafiche, Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA/U-GOV di CINECA) per l'individuazione del personale in servizio ai fini del rilascio dei badge o, in alternativa, dovrà essere integrato nel sistema Presenze qualora si ritenga più conveniente limitare a quest'ultimo l'integrazione con CSA/U-GOV. Il dettaglio delle specifiche tecniche della gestione dei badge è riportato nel documento "Specifiche tecniche per la gestione dei badge" allegato (Allegato 1, file Specifiche_Gestione_badge.pdf).

Se nel corso del contratto fosse necessario un adeguamento all'art. 2 della Legge 19 giugno 2019 n. 56, che prevede l'introduzione di sistemi di verifica biometrica dell'identità del dipendente, il sistema dovrà garantire il recupero delle timbrature effettuate secondo tale modalità.

ART. 2.2.2 GESTIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il "sistema presenze" dovrà garantire funzionalità necessarie ad implementare tutte le regole vigenti presso l'Ateneo in tema di orario di lavoro, in particolare quelle previste dal "Documento" (all. 2).



Le tipologie orarie di base attualmente in uso sono quelle descritte all'art. 4 del Documento. Il "sistema presenze" oltre ad avere impostate queste tipologie orarie di base, deve permettere agli operatori dell'Ufficio del personale di impostare in autonomia le tipologie orarie, i turni e le regole di individuazione dei profili orari per la gestione delle varie tipologie di contratto sia a tempo indeterminato che determinato (tempo pieno, part-time orizzontale, verticale o misto nelle diverse percentuali, servizio civile, dirigenti, personale sanitario ecc...);

Si richiedono inoltre i seguenti **requisiti minimi funzionali** (elencati in base all'impostazione attuale all'interno dell'Amministrazione, i valori indicati si intendono modificabili in fase di configurazione finale del sistema e in seguito a cambiamenti organizzativi):

- a) blocco di contabilizzazione dell'orario di lavoro prima di una data ora stabilita dalla stazione appaltante a seconda della tipologia oraria del dipendente;
- b) gestione del debito orario secondo le modalità previste all'art. 8 del Documento. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - contabilizzazione separata del debito generato da flessibilità e di quello derivante da permesso a recupero previsto dall'art. 50 del CCNL del 19.04.2019 con contestuale compensazione automatica;
 - compensazione del debito orario con eventuali ore accantonate a recupero prima di procedere alla trattenuta stipendiale;
- c) azzeramento delle ore eccedenti il limite di 15 ore alla fine di ogni trimestre dell'anno (art. 8 del Documento);



- d) flessibilità di 20 minuti in entrata per le tipologie orarie con ingresso posticipato rispetto alle ore 9;
- e) compatibilità tra orario tabellare ed orario effettuato, con segnalazione delle irregolarità (mancato raggiungimento delle ore minime di presenza, assenze infragiornaliere non giustificate ecc.);
- f) creazione e gestione autonoma di massimali orari sulla base di quanto previsto agli artt. 25 e 72 del vigente CCNL (es. gestione del totalizzatore orario della categoria EP, gestione del totalizzatore orario delle categorie B, C e D, ecc...);
- g) creazione e gestione autonoma dei massimali orari secondo le regole del servizio civile regionale e nazionale e dell' Azienda Sanitaria per il personale in afferenza assistenziale;
- h) gestione turni e orari quali: orario giornaliero e settimanale, orario multiperiodale, quantità di ore dovute per turno, flessibilità sull'orario, pausa mensa, calcolo delle ore di straordinario ecc...
- i) gestione in corso di mese delle variazioni inerenti orario di lavoro (es. passaggio da full-time a part-time);
- j) determinazione di fasce di presenza obbligatoria durante le quali l'assenza deve essere giustificata o con un permesso orario o, in mancanza, con l'inserimento automatico dei permessi orari a recupero (art. 50 del CCNL). Le fasce sono 9:00-13:00 per l'orario antimeridiano, 15:00-16:30 per il rientro pomeridiano e 15:00-19:00 per il turno pomeridiano. Gli autisti, il personale in afferenza assistenziale e alcuni tecnici impegnati in laboratori di ricerca e i dirigenti presentano orari



flessibili e sono svincolati dal rispetto delle fasce di presenza obbligatoria;

- k) definizione e personalizzazione del calendario delle festività;
- l) gestione per ciascun dipendente della cosiddetta "banca ore", con previsione di 2 contatori, l'uno relativo all'accantonamento di ore da recuperare, l'altro per le ore da pagarsi a titolo di lavoro straordinario nelle ipotesi di cui all'art. 11 del citato Documento;
- m) gestione di tipologie orarie con tre giorni rientri pomeridiani di 8 ore e due giorni brevi di 6 ore e 3 buoni pasto settimanali.
- n) creazione di un contatore, ove gli operatori dell'ufficio del personale possano inserire e gestire il budget straordinari assegnato annualmente ad ogni struttura organizzativa;
- o) inserimento di massimale orario dovuto a straordinari come previsto dal d.lgs. n. 66/2003 e ss.mm;
- p) gestione e contabilizzazione dell'orario del personale di categoria EP e dei relativi crediti e debiti orari nel periodo di riferimento (trimestre);
- q) gestione dell'orario del personale Dirigente con previsione di inserimento automatico del giustificativo di presenza, in caso di mancanza di una coppia di timbrature entrata/uscita;
- r) esecuzione delle validazioni mensili dei tabulati sede senza bloccare la corrente attività lavorativa;
- s) consolidamento dei dati mensili ed ottenimento dei dati riepilogativi.



- t) possibilità per gli operatori dell'ufficio del personale di effettuare variazioni anche nei mesi già validati con ricalcolo automatico delle spettanze relative a ferie e permessi;
- u) gestione di personale in servizio presso l'Università di Firenze ma in assegnazione temporanea presso altre Amministrazioni.
- v) gestione di personale di altre Amministrazioni in comando presso l'Università di Firenze (questa tipologia di personale è soggetta alle regole previste per i dipendenti in materia di Orario di lavoro).
- w) gestione di personale, anche esterno all'Ateneo, per il quale devono essere registrate le timbrature;
- x) gestione del personale in somministrazione.

ART. 2.2.3 GIUSTIFICATIVI DI PRESENZA E ASSENZA

Il "sistema presenze" deve permettere in ogni momento ai dipendenti l'inserimento delle richieste di giustificativi di assenza, controllando in tempo reale i massimali impostati e generando un avviso bloccante, nel momento stesso in cui viene effettuata la richiesta, qualora questa comporti il superamento dello specifico massimale.

Nell'allegato 4 sono elencati i principali giustificativi attualmente in uso in Ateneo con la descrizione sintetica delle regole con le quali si intende configurarli. Il nuovo "sistema presenze" deve permettere di definire in qualunque momento un nuovo tipo di giustificativo qualora se ne presenti la necessità (per es. per cambio normativa, nuovo CCNL o nuovi regolamenti interni).



I requisiti minimi richiesti sono i seguenti:

- la visualizzazione e controllo da parte degli operatori dell'ufficio presenze, della situazione dei giustificativi dei dipendenti, secondo varie aggregazioni (ad esempio per area, per struttura organizzativa, per categoria, per tipologia di contratto - indeterminato/determinato, full-time, part-time - per tipologia di settimana, di rientro e di orario, ecc....);
- il controllo giornaliero e visualizzazione (per gli operatori dell'Ufficio del personale e per i responsabili delle strutture, unicamente per quanto riguarda gli uffici da loro gestiti), anche in tempo reale, della situazione di presenza o dei giustificativi di assenza in una determinata giornata o in un determinato orario (es. per verificare le giornate di sciopero);
- la gestione buoni pasto: il sistema presenze deve permettere la gestione dell'assegnazione e della distribuzione dei buoni pasto; il conteggio delle giornate lavorative e delle ore ai fini del rilascio dei ticket segue le modalità previste dall'art. 9 del Documento (al momento impostata come pausa minima di mezz'ora nella fascia oraria 13.00-15.00 e almeno 3 ore di lavoro prima della pausa e 1 ora e mezza dopo o viceversa). Il nuovo "sistema presenze" dovrà considerare le timbrature effettuate e calcolare automaticamente i buoni pasto spettanti per ciascun dipendente. Per quanto riguarda il personale di categoria EP, l'applicativo riconosce un numero complessivo non superiore a n. 26 buoni per ogni trimestre. Nella singola giornata, in caso di effettivo servizio, il buono pasto viene attribuito con le stesse modalità previste per tutti i dipendenti all'art.



9 del Documento. Il “sistema presenze”, nel rispetto di tali condizioni, potrà assegnare anche più di due buoni pasto a settimana, ma nell’ambito dell’ammontare complessivo trimestrale che non può superare il numero di 26 buoni pasto complessivi. Per il personale dirigente, il “sistema presenze” dovrà contabilizzare due buoni pasto alla settimana tenendo comunque conto delle modalità di erogazione dei buoni pasto descritte all’art. 9 del Documento. Il sistema deve permettere la gestione e configurazione di “centri di distribuzione” per i buoni pasto: ogni dipendente deve essere associato ad uno dei centri di distribuzione dei buoni pasto. Il sistema di messaggistica del sistema deve consentire di notificare ai dipendenti la disponibilità dei buoni pasto da ritirare nei punti stabiliti dall’amministrazione. Il sistema deve permettere l’estrazione periodica dei buoni pasto spettanti ai dipendenti. In vista della prossima adozione di buoni pasto elettronici il sistema deve consentire l’estrazione di tali dati per il caricamento dei sistemi di distribuzione dei principali operatori di mercato. Attualmente il fornitore dei buoni pasto è la Repas Lunch Coupon Srl nell’ambito della fornitura CONSIP cui ha aderito l’Università di Firenze.

- la gestione, per le varie tipologie di assenza, di tutte le spettanze giornaliere, mensili, annuali, pluriennali ecc., prevedendo la possibilità di crearle e gestirle autonomamente sulla base delle regole previste dai CCNL e dal citato Documento (anche per i ruoli del servizio civile);
- immissione da parte degli operatori dell’ufficio del personale dei giustificativi di assenza (ad ore e a giorni), mediante l’utilizzo



alternativo di un apposito codice di assenza o della descrizione della causale, con la possibilità di inserire unicamente la data di inizio e fine dell'assenza, nel caso di giustificativi che interessano un intervallo di tempo ampio;

- segnalazione, al momento della registrazione dell'assenza, ad esempio in caso di malattia, congedo parentale, ecc. se si tratti di assenza soggetta a decurtazione stipendiale;

Per le ferie e i recuperi festività soppresse in particolare dovrà garantire:

- la creazione del piano ferie dei dipendenti di ciascuna struttura, secondo le modalità previste dall'art. 15 del Documento, compresa la presentazione del piano da parte dei singoli dipendenti;
- la gestione a scalare con calcolo automatico e visualizzazione dettagliata per anno di competenza della situazione ferie: residuo anni precedenti, maturato, goduto, riduzioni, saldo (visualizzazione dell'anno corrente e dei due anni precedenti). Dovrà essere garantito un meccanismo automatico per cui immettendo un giustificativo di ferie viene scalato un giorno dal contatore con la scadenza di fruizione più prossima;
- la corretta attribuzione al singolo dipendente delle ferie e dei recuperi festività soppresse in relazione alla data di assunzione in corso d'anno, all'anzianità di servizio (meno di tre anni/più di tre anni), alla tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno, part-time, ecc.) o all'articolazione oraria settimanale;
- il calcolo automatico della decurtazione proporzionale nel caso di assenze che non danno diritto alla maturazione delle ferie (ad es. aspettative o



congedi parentali) o in caso di cessazione o variazione del rapporto di lavoro in corso d'anno;

- il controllo dei residui dell'anno precedente, con conseguente trasferimento nei contatori dell'anno in corso;
- gestione da parte degli operatori dell'ufficio del personale di un contatore delle ferie solidali con la possibilità di restituire il residuo di ferie non utilizzate dal richiedente al dipendente donatore.

Per la malattia si dovranno avere le seguenti funzionalità:

- gestione della malattia tramite integrazione con INPS per il recupero e la gestione dei certificati di malattia secondo il tracciato XML (allegato 5);
- differenziazione delle varie tipologie di malattia (malattia, ricovero o day hospital, cure per invalidità, grave patologia, malattia professionale/causa di servizio);
- calcolo automatico e visualizzazione del "periodo di comporta" nell'ultimo triennio di malattia con i relativi residui dei giorni suddivisi secondo le percentuali di retribuzione previste dal CCNL. In altre parole, dopo il recupero e caricamento del certificato di malattia di un dipendente, la procedura deve immediatamente segnalare il numero complessivo dei giorni di assenza per malattia nel triennio (calcolato a partire dall'ultimo certificato) ai fini della eventuale decurtazione della retribuzione. Tale calcolo dovrà altresì tener conto delle visite mediche specialistiche nella formazione del suddetto periodo di comporta come previsto all'art. 51 del CCNL 19/04/2018;



- segnalazione agli operatori dell'ufficio del personale in caso di superamento dei 60 gg. consecutivi di infortunio o malattia a qualsiasi titolo per poter far effettuare al dipendente la visita per idoneità alle mansioni prevista dall'art. 41 comma 2 lett. e-ter del D. lgs. 81/2008.

Per la maternità dovrà essere garantita:

- la gestione della maternità secondo la vigente normativa. La procedura deve essere in grado, in automatico, di:
 - calcolare il periodo di congedo di maternità con il solo inserimento della data presunta del parto salvo poi permettere modifiche manuali da parte degli operatori dell'ufficio del personale;
 - inserimento del congedo parentale per periodo continuativo o frazionato e calcolo dell'eventuale residuo;
 - calcolare automaticamente i relativi periodi di assenza per congedo nei casi di adozione nazionale ed internazionale;
- la possibilità di creare un archivio relativo all'anagrafica dei figli cui legare le spettanze relative al congedo parentale e al congedo per malattia del figlio per consentire la gestione automatica dei conteggi e dei residui, prevedendo anche la possibilità di poter inserire gli eventuali giorni/ore fruiti dal coniuge per il calcolo del limite complessivo fra i genitori;
- gestione dei giorni di malattia figlio senza retribuzione e dei giorni di congedo parentale con retribuzione ridotta o senza retribuzione con ricalcolo automatico della spettanza delle ferie e verifica



automatica del diritto a tali giustificazioni sia per quanto riguarda il limite usufruibile sia per quanto riguarda l'età del figlio;

- calcolare la spettanza dei permessi per malattia del figlio in relazione alla data di nascita del bambino e non secondo il calendario solare.
- la gestione oraria del congedo parentale così come previsto dal D.lgs 80/2015;

Periodo di prova:

Il sistema presenze dovrà gestire il periodo di prova per i neoassunti e calcolarne in automatico il termine, tenendo conto delle assenze giornaliere dal servizio che incidono sul suo differimento.

Telelavoro:

Il sistema presenze dovrà prevedere l'inserimento dei giustificativi dei dipendenti in telelavoro secondo i seguenti criteri minimi:

- rispetto del monte ore settimanale;
- non sono ammesse le prestazioni orarie aggiuntive o lo straordinario nei giorni di telelavoro;
- assegnazione dei buoni pasto solo nei giorni di 9 ore con rientro in sede di servizio.

Reperibilità:

Il sistema presenze dovrà permettere agli operatori dell'Ufficio del personale di inserire le settimane di reperibilità, per gli utenti interessati, secondo un calendario prestabilito. Inoltre il sistema operativo, tramite



timbratura con digitazione di un codice dal tastierino del lettore di badge, dovrà rilevare, in caso di intervento presso le sedi dell'Ateneo, l'effettiva durata dello stesso. L'orario rilevato non entra nel computo dell'orario di servizio ma deve essere conteggiato a parte. E' richiesto anche un report specifico che permetta di estrarre per ogni dipendente in reperibilità il conteggio complessivo, per mese, dei giorni di reperibilità e di effettivo intervento presso le sedi dell'Ateneo.

Conto Terzi:

Il sistema presenze dovrà prevedere, tramite una timbratura con codice digitabile dal tastierino del lettore badge, di conteggiare il lavoro effettuato per "attività in conto terzi". L'orario rilevato non rientrerà nel computo del normale orario di servizio ma verrà conteggiato a parte. E' richiesto un report specifico che permetta per ogni dipendente di monitorare l'attività effettuata per conto terzi.

Per alcuni dei giustificativi elencati è importante che ci sia interazione con il sistema di gestione Anagrafiche, Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA/U-GOV di CINECA), secondo le modalità di interscambio dati previste da CINECA tra sistemi software per il rilevamento delle presenze e l'applicativo CSA.

Tale modalità consente il recupero da CSA dei seguenti dati:

- situazione anagrafica e stato giuridico economico dei dipendenti comprensivo dell'afferenza organizzativa;
- unità organizzative e loro relazioni gerarchiche;



ed il recupero dal Sistema Presenze ai fini dell'importazione in CSA dei seguenti dati:

- voci per indennità (indennità accessorie per turno pomeridiano, per autisti e centralinisti, indennità di rientro, straordinari)
- assenze (malattie, visite mediche specialistiche a giornata, scioperi)
- debiti orari

Il dettaglio di queste specifiche è riportato nella documentazione CINECA "Interfaccia Sistema Rilevamento Presenze e CSA" (Allegato 3).

Banca di ore solidali

Il sistema deve consentire di gestire una banca delle ore solidali costituita dal monte delle ore decurtate dalla flessibilità e deve garantire la più ampia possibilità di fruizione delle ore "solidali" (ad ore o a giorni) per risolvere problemi di necessità contingenti e bisogni collettivi.

ART. 2.2.4 INTERFACCIA WEB

Il nuovo software deve prevedere una interfaccia web fruibile a vari livelli da tutto il personale con modalità di accesso differenziato, compatibile con i browser più diffusi (Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome, Safari) e secondo gli standard conformi alle linee guida sull'accessibilità dei contenuti web (WAI etc. cfr. riferimenti nell'allegato n. 6), per garantire l'accesso agli utenti in qualsiasi luogo e a qualsiasi ora.



Il sistema web deve essere accessibile e consentire al personale non-vedente un'interazione completa.

L'interfaccia web deve essere configurata per renderla conforme con l'immagine coordinata dell'Ateneo

(<http://www.unifi.it/vp-9264-immagine-coordinata.html>).

La gestione delle istanze relative ai vari giustificativi deve essere configurabile in modo da poter includere diversi livelli di autorizzazione (nel caso di quei giustificativi che richiedono la validazione dell'ufficio del personale perché incidono sulla carriera e/o sullo stipendio l'autorizzazione del responsabile avrà valore di visto o nulla osta).

L'applicativo web deve prevedere per gli operatori dell'ufficio centrale del personale il livello massimo di configurabilità per la gestione del back-office, e configurabilità differenziate per i dipendenti e i responsabili delle strutture in modo da consentire attività diverse in base al profilo utente. Nel dettaglio:

- Dipendente (inserimento richieste e visualizzazione della propria situazione presenze/assenze)

Il dipendente deve poter accedere, previo inserimento della username e della password (mediante il sistema di autenticazione unico, basato su server LDAP, per l'accesso ai servizi da parte del personale dell'Ateneo) solo ai propri dati con la possibilità di inoltrare le richieste di giustificativi al proprio responsabile allegando la relativa documentazione dove richiesto. Il dipendente deve avere la possibilità di visualizzare e stampare il proprio cartellino e le seguenti informazioni:



- riepilogo ore lavorate, debiti/crediti orari, quantità ore straordinario a recupero o a pagamento, debito orario che sarà trattenuto sullo stipendio;
- riepiloghi quali ad esempio residui ferie, permessi, straordinari effettuati ovvero qualunque informazione ricavabile tramite i contatori impostati nell'applicativo per le spettanze. Nell'ambito di tali riepiloghi è prevista la visualizzazione sia dei valori mensili che dei totali annuali. Possibilità di esportare su file i riepiloghi e di stamparli;
- anomalie nelle timbrature, le assenze ancora non giustificate, richieste inoltrate al responsabile di struttura e non ancora autorizzate/respinte.

Prima dell'invio definitivo dell'istanza il dipendente deve avere la possibilità di correggere eventuali errori o dimenticanze.

Al momento dell'invio dell'istanza, il sistema presenze deve segnalare automaticamente al dipendente l'eventuale superamento dei massimali delle spettanze previsti dalla normativa, dal CCNL o dalla contrattazione integrativa, impedendo il predetto inserimento. Una volta inviata la richiesta, il sistema informatico dovrà assegnare un numero progressivo identificativo non modificabile, per l'individuazione univoca dell'istanza nell'ottica di superare, in alcuni casi, la necessità di protocollare i documenti.

Il dipendente deve poter visualizzare lo stato di avanzamento di ogni singola richiesta.



- Responsabile delle Strutture organizzative e/o suo delegato

I responsabili di struttura organizzativa dovranno essere individuati attraverso integrazione applicativa con il sistema di gestione giuridica del personale (CSA/U-GOV). Gli operatori dell'ufficio del personale dovranno essere abilitati all'inserimento e/o modifica del responsabile o del suo delegato.

Il responsabile di struttura e/o suo delegato deve avere la possibilità di:

- visualizzare, modificare e stampare/estrarre il cartellino di ciascun dipendente (o di gruppi di dipendenti)
- visualizzare, autorizzare o rigettare con motivazione i giustificativi del personale assegnato.
- visualizzare il tabulato relativo al personale assegnatogli.

I giustificativi vengono inseriti automaticamente nel sistema di gestione delle presenze una volta validati dal Responsabile di struttura o suo delegato. Nei casi in cui un'istanza necessiti di nulla osta, l'istanza viene inoltrata all'ufficio del personale dopo la validazione del responsabile o suo delegato.

- Operatori dell'Ufficio del personale

Agli operatori dell'ufficio del personale rimane il compito di monitorare/controllare l'intero flusso di processo ed eventualmente effettuare delle correzioni, gestire i sotto-processi legati a quei giustificativi che incidono sulla carriera e sulla retribuzione, estrarre i dati a fini statistici e trasmettere in tempo reale e diretto i dati utili



all'ufficio stipendi superando ulteriori passaggi di flussi di informazioni cartacei e conteggi non automatizzati.

Ovviamente nei file di log deve rimanere traccia delle operazioni di modifica di orario da parte dei Dipendenti, dei Responsabili e da parte degli operatori dell'Ufficio del personale (inclusi tutti i dati necessari a comprovare l'operazione come: ID utente, data e ora della modifica, indirizzo IP, ecc.).

ART. 2.2.5 REPORTISTICA E STATISTICHE

Il sistema presenze deve permettere agli operatori dell'ufficio del personale e ai Responsabili di Struttura (unicamente per le strutture da loro dirette) di produrre stampe (in formato digitale) e statistiche, in piena autonomia e con estrema facilità, ed estrarre qualsiasi dato visibile a video in formato elettronico (formati compatibili MS Word ed MS Excel) personalizzabile sulla base delle varie esigenze o sulla base di adempimenti normativi (interrogazioni, rapporti, statistiche su contatori e giustificativi ed estrazioni suddivise per strutture, aree, tipo di contratto). Gli elenchi che prevedono un filtro per struttura devono tener conto della struttura ad albero delle unità organizzative presente in CSA/UGOV: in dettaglio, deve essere possibile filtrare per singola struttura, per tutto l'Ateneo o per raggruppamenti di strutture che stanno sotto un'unità organizzativa "madre".

In particolare devono essere consentite le seguenti estrazioni:



- esportare, in formati compatibili MS Excel, il cartellino provvisorio e definitivo mensile per ciascun dipendente contenente tutte le timbrature effettuate, con eventuali causali di timbratura, i giustificativi del periodo, il dovuto giornaliero, le ore svolte e le ore contabilizzate in base alle regole di calcolo predefinite, con i riepiloghi delle ore in debito o in credito, e le anomalie e/o errori da eliminare (es.: mancate timbrature, sequenza errata delle timbrature, ecc.);
- stampare ed esportare in formati compatibili MS Excel i cartellini mensili per più mesi contemporaneamente, con riporto dei totali mensili per ogni singolo mese. Dal cartellino mensile devono risultare anche le ore di straordinario liquidate ed il numero dei buoni pasto spettanti per quel mese.
- emissione di tabulati periodici per il controllo dell'orario, delle presenze e delle assenze giornaliere;
- visualizzazione, stampa ed esportazione in file compatibili con i più comuni software di elaborazione dati (almeno MS Excel) delle ore di straordinario effettuate in ciascun mese o gruppo di mesi, da ogni dipendente, con la distinzione se a recupero o a pagamento, diurno, notturno o festivo, notturno e festivo, o se "per commissioni" o effettuato per altra struttura, con i totali accorpabili per mese, per sede, per Area, per dipendente, tale da consentire un corretto monitoraggio della spesa del budget assegnato ad ogni struttura in corso d'anno, e nel complesso dell'Ateneo;
- visualizzazione, stampa ed esportazione in file compatibili con i più comuni software di elaborazione dati (almeno MS Excel) di tutte le tipologie di orario attive con relativo periodo di validità, e matricola,



nominativo, afferenza del dipendente, con la visualizzazione degli orari di entrata e uscita previsti per ciascun giorno della settimana da lunedì a domenica;

- situazione dei vari tipi di contatori e delle spettanze di un dipendente in un dato momento (spettanza ferie suddivise in ferie in corso, ferie in corso rinviabili, ferie anno precedente, ferie due anni precedenti e ferie anni precedenti, recupero festività soppresse, gravi motivi art. 49 e 48, permesso per visita medica specialistica, permesso per esami, permesso a recupero art.50, allattamento, permesso per assemblea, permessi sindacali, permessi per cariche elettive, spettanza per attività conto terzi e spettanza per telelavoro, permessi non retribuiti per il personale a tempo determinato, permessi giornalieri e permessi orari Legge 104 per i quali deve essere prevista una spettanza mensile con una funzione di blocco specialmente per chi ne usufruisce ad ore ecc...)
- riepilogo giustificativi da una certa data ad un'altra per ciascun dipendente, o aggregato per struttura di appartenenza o per tutti i dipendenti dell'Ateneo;
- riepilogo trimestre personale EP
- debiti-crediti orari personale B, C e D;
- riepilogo timbrature e riepilogo timbrature scartate per ciascun dipendente o aggregato per struttura o per l'intero Ateneo;
- visualizzazione, stampa ed esportazione in file compatibili con i più comuni software di elaborazione dati (almeno MS Excel) dei casi di superamento dei limiti previsti dal Decreto Legislativo 8 aprile 2003 n.



66 e ss.mm. (limite massimo di ore di lavoro ogni 24 ore, durata massima media di lavoro compresi gli straordinari per ogni periodo di 7 giorni, periodi minimi di riposo giornaliero e settimanale, limite massimo di lavoro straordinario, ecc...);

- possibilità di estrarre nei giorni in cui venga indetto uno sciopero, il numero di dipendenti che ha aderito allo sciopero, il numero di dipendenti che sono stati assenti per altre motivazioni e il numero di coloro che invece era in servizio.
- Possibilità di calcolare le effettive ore di lavoro svolte dai dipendenti al netto di eventuali permessi orari aggregati per struttura o per tutto l'Ateneo.

Nella visualizzazione dei dati e nei vari report estratti deve essere facilmente individuabile un orario variato (tramite giustificativo) rispetto ad un orario caricato in seguito a recupero da sistema di timbratura.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di creare autonomamente altre tipologie di reportistica accedendo in modalità lettura alla banca dati ed alla base documentale gestite tramite l'applicativo così come esplicitato nel successivo punto 2.4.

Inoltre si richiede come parte integrante della fornitura la possibilità di ottenere le seguenti estrazioni:

- Report mensile sui tassi di presenza/assenza del personale ai sensi dell'art.21 della Legge n.69/09

(<http://www.funzionepubblica.gov.it/TestoPDF.aspx?d=16605>);



- Report mensile richiesto dal Dipartimento della Funzione Pubblica per l’inserimento nella banca dati di rilevazione assenze del personale PP.AA. (allegato 7)
- Estrazione dati tabella 11 del conto annuale (allegato 8)

ART. 2.2.6 AUTENTICAZIONE E PROFILATURA UTENTI

Tutti gli utenti si autenticano tramite il Sistema di Autenticazione unica di Ateneo (LDAP).

Il livello autorizzativo (chi fa che cosa e su quali dati) deve consentire la piena configurabilità e gestione sia a livello di singolo utente che di gruppi di utenti delle funzioni da abilitare e dei dati (strutture organizzative e persone) gestibili distinguendo tra sola consultazione, inserimento, aggiornamento e cancellazione;

Devono essere previste almeno le seguenti macro-categorie di gruppi utenti: amministratori di sistema, cioè gli operatori dell’ufficio del personale (possono effettuare qualunque operazione su qualunque dato); gestori utenti e profili cioè i tecnici informatici dell’Ateneo (possono creare, modificare e cancellare utenze e gruppi di utenze associando profili funzionali e hanno visibilità su tutte le strutture organizzative e persone); gestori delle presenze a livello di struttura organizzativa (Responsabile e/o suo delegato) o insiemi di strutture organizzative; utente generico (consulta le proprie presenze e aggiunge i propri giustificativi).



Art. 2.3 Funzionalità migliorative

ART. 2.3.1 MISSIONI

Sarà valutato nell'Offerta tecnica- qualitativa come proposta migliorativa del sistema presenze la fornitura di un modulo per la gestione delle missioni che comprenda le varie fasi autorizzative della missione per più tipologie di personale, successivamente indicate.

Il modulo Missioni deve essere integrato con il sistema delle presenze per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici, per il quale deve gestire l'inserimento dell'apposito giustificativo.

Il modulo delle missioni dovrà avere le seguenti caratteristiche.

Il personale dovrà accedere a un form on-line dove poter inserire la richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione. Il personale, che potrà accedere al form tramite inserimento delle credenziali, comprende il personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici a tempo indeterminato/determinato, i professori, i ricercatori, i borsisti, i dottorandi, gli specializzandi, i titolari di assegni di ricerca, i lavoratori parasubordinati.

I professori dovranno inoltre avere la possibilità di inserire, in qualità di assegnatari di fondi, la richiesta per consentire il rimborso spese al personale esterno all'Università di Firenze.

Il form dovrà contenere i seguenti campi: luogo, data di inizio e fine della missione, motivazione della missione e il mezzo utilizzato, l'assegnatario dei fondi, l'importo presunto di spesa e il progetto/fondo/capitolo di spesa sul



quale imputare il costo della missione, la tipologia di rimborso e l'eventuale domanda di anticipo sul trattamento di missione.

Il processo autorizzativo deve includere in prima battuta l'invio di una email di richiesta all'assegnatario dei fondi (qualora la richiesta provenga da personale afferente ai Dipartimenti) per l'approvazione della missione e l'invio di un'email al personale amministrativo dell'ufficio di afferenza del richiedente (Responsabile o suo delegato dell'ufficio di ragioneria e contabilità) che verifica la correttezza di imputazione al fondo e la disponibilità finanziaria. All'esito positivo della verifica dei fondi segue l'invio di un'email a chi deve autorizzare la missione affinché ne prenda visione (Direttore del Dipartimento/Dirigente) e la autorizzi definitivamente. Il processo si conclude con all'invio di un'email al richiedente, contenente l'autorizzazione allo svolgimento della missione.

La richiesta potrà essere modificata fino all'inizio della missione; in tal caso, il processo riparte dall'inizio. Successivamente alla data e al giorno indicato di inizio missione, invece, dovrà essere effettuata una nuova richiesta. Il modulo dovrà prevedere anche l'inserimento della missione "a costo zero", per garantire comunque l'autorizzazione ai soli fini giuridici e la copertura assicurativa durante l'attività svolta fuori sede e una procedura "d'urgenza". In quest'ultimo caso, la richiesta viene visualizzata unicamente dal Direttore/Dirigente che rilascia l'autorizzazione ai soli fini giuridici - assicurativi. Il richiedente può utilizzare questa procedura solo dopo aver accettato la clausola che la missione potrebbe non essere rimborsata. L'approvazione dell'assegnatario dei fondi e il controllo del personale abilitato per la verifica della copertura finanziaria saranno effettuate



successivamente (ai soli fini del rimborso), quindi al di fuori di questo processo autorizzativo.

Nel caso in cui il richiedente l'autorizzazione alla missione sia un'unità di personale tecnico amministrativo, con il completamento del processo autorizzativo, il sistema deve inserire il relativo giustificativo per tutto il periodo di durata della missione (sia nei giorni lavorativi che festivi).

Il modulo delle missioni dovrebbe consentire di effettuare ricerche tra le richieste emesse (con la produzione e l'esportazione in formati compatibili con MS Excel o MS Word). In particolare il Direttore, il Dirigente, l'Ufficio del Personale nonché il personale abilitato per la verifica della copertura finanziaria potranno ricercare tutte le richieste di missione inviate dal personale afferente al Dipartimento/Unità organizzativa/Area dirigenziale (che ha autorizzato in un certo periodo); i professori potranno visualizzare le richieste in qualità di assegnatari di fondi; il personale dipendente potrà visualizzare soltanto le proprie richieste.

E' necessario che il concorrente preveda un ulteriore sistema di messaggistica (per esempio con la generazione automatica di email) in caso di giacenza di richieste per più di due giorni per sollecitare l'autorizzazione, a seconda della fase del processo, dell'assegnatario del fondo, dell'ufficio addetto al budget o del Direttore/Dirigente. A conclusione del processo il richiedente riceve un'email che conferma l'avvenuta concessione dell'autorizzazione. Nel caso in cui tale comunicazione non arrivi nonostante l'autorizzazione sia stata concessa, il richiedente può accedere al portale per visualizzare l'autorizzazione e può stamparla in formato pdf.



E' auspicabile che il sistema di gestione missioni abbia anche le funzionalità necessarie per il caricamento dei giustificativi di spesa ed il relativo rimborso della singola missione.

ART. 2.3.2 APP

Sarà valutato nell'Offerta tecnica-qualitativa come proposta migliorativa del sistema presenze la fornitura di una APP, funzionante sui s.o. Android e iOS, che consenta almeno la consultazione del cartellino personale e delle timbrature anche su dispositivi mobile.

ART. 2.3.3 LAVORO AGILE

Introdotta dall'art 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in base al Capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e alla Direttiva n. 3 del 1 giugno 2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri il lavoro agile è definito come una "modalità" di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato svolta in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Tale modalità viene stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Riguardo a quest'ultimo punto saranno valutate come migliorative le funzionalità del sistema presenze proposto ed i processi gestiti per supportare gli accordi di lavoro agile come la possibilità di gestire specifiche tipologie di



orario di lavoro e l'inserimento di timbrature e giustificativi via Web e tramite APP,(in aggiunta a quelle previste nell'Art. precedente, volte a consentire la geolocalizzazione, la lettura di badge NFC, Beacons, QRcode, l' inserimento di richieste di smartwoking e di note sull'attività svolta.

Art. 2.4 Manutenzione

ART. 2.4.1 MANUTENZIONE PREVENTIVA E CORRETTIVA

Il servizio di manutenzione oggetto dell'appalto comprende la manutenzione preventiva e correttiva di eventuali anomalie del sistema nonché la manutenzione evolutiva come meglio specificato nel seguito. E' inoltre oggetto del presente appalto la fornitura degli aggiornamenti per il software oggetto di manutenzione che si rendessero eventualmente disponibili durante il periodo di validità del contratto.

Nell'ambito della manutenzione:

- a) gli aggiornamenti e le nuove versioni del software dovranno essere corredati della necessaria manualistica (laddove le modifiche si riflettano sull'interfaccia utente o comunque sulle funzionalità a disposizione di utenti, responsabili od operatori) o di una descrizione sulle novità apportate;
- b) l'installazione degli aggiornamenti e delle nuove versioni del software dovrà essere preventivamente concordata con i referenti dell'Amministrazione. L'operatore economico comunica all'Amministrazione la disponibilità di nuove versioni evidenziando le criticità pendenti che queste possono risolvere così come le eventuali incompatibilità e/o limitazioni con riferimento alla



configurazione specifica dell'Amministrazione. A tal fine l'operatore economico tiene traccia della specifica configurazione in essere presso l'Amministrazione;

- c) L'operatore economico è tenuto a fornire all'Amministrazione un resoconto dettagliato dell'attività svolta durante gli interventi effettuati - sia presso l'Amministrazione (on-site) che in teleassistenza;

**ART. 2.4.2 MANUTENZIONE EVOLUTIVA LEGATA
ALL'AGGIORNAMENTO DEL QUADRO NORMATIVO O DEL SOFTWARE**

La manutenzione evolutiva oggetto dell'appalto comprende:

- a) l'adeguamento conseguente l'aggiornamento del quadro normativo nazionale vigente per effetto di nuove disposizioni (incluse le circolari ministeriali ed i provvedimenti degli altri enti preposti). Gli aggiornamenti nel caso sopra indicato dovranno essere forniti senza ulteriori oneri entro e non oltre un mese dalla data dell'entrata in vigore delle disposizioni normative, salvo diversa indicazione della stazione appaltante;
- b) l'adeguamento conseguente l'aggiornamento delle specifiche per l'interoperabilità con i sistemi con i quali l'applicativo oggetto di fornitura deve scambiare dati (es. tracciati CSA/U-GOV, INPS, PerlaPA, ecc.);
- c) l'adeguamento conseguente l'evoluzione delle diverse componenti software richieste per l'utilizzo dell'applicativo sulle postazioni di lavoro degli utenti e degli operatori (sistema operativo, browser, ecc.).



In particolare dovrà essere garantito il corretto funzionamento del sistema presenze sulle postazioni ipotizzando che su di esse siano in uso componenti software correntemente supportate dai relativi produttori - devono essere cioè supportate tutte le versioni per le quali il produttore non abbia dichiarato lo stato di end of support. Gli aggiornamenti in questo caso devono essere garantiti dalla data di disponibilità del software necessario per il funzionamento dell'applicativo.

ART. 2.4.3 .MANUTENZIONE EVOLUTIVA NON PROGRAMMATA

Eventuali interventi di manutenzione evolutiva non ricadenti nelle fattispecie di cui sopra, saranno gestiti secondo la procedura proposta dalla stazione appaltante, che prevede le seguenti fasi:

1. richiesta dell'intervento da parte del Responsabile del Procedimento;
2. analisi preliminare congiunta delle specifiche tecniche e funzionali fra operatore economico e Amministrazione;
3. analisi definitiva con valutazione dei tempi e dei costi da parte dell'operatore economico;
4. accettazione da parte dell'Amministrazione;
5. rilascio della modifica in ambiente test (pre-produzione);
6. verifica e collaudo da parte dell'Amministrazione;
7. rilascio della modifica richiesta in ambiente produzione.



L'operatore economico si impegna a svolgere l'analisi preliminare entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

ART. 2.4.4 ASSISTENZA ALL'UTENZA

Nell'ambito del servizio di manutenzione l'operatore economico è tenuto a fornire l'assistenza per garantire all'utenza il necessario supporto per un corretto uso dell'applicativo fornito. Dovrà quindi essere garantito il necessario supporto tecnico ed operativo per risolvere le diverse problematiche riscontrate nell'uso dell'applicativo, ed in particolar modo quelle riconducibili a malfunzionamenti dello stesso.

L'assistenza ed il supporto tecnico dovranno essere erogati, senza alcuna limitazione sul numero di richieste inoltrate dall'Amministrazione all'operatore economico, tramite personale tecnico con competenze specifiche sull'applicativo oggetto della manutenzione, nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, in orario 8-18;

Le segnalazioni dei problemi verranno inoltrate dall'Amministrazione tramite il servizio di ticketing di S.I.A.F.

(<https://callcenter.siaf.unifi.it/login.php>), a cui l'operatore economico sarà abilitato al momento della consegna dell'appalto. Tale servizio consente la classificazione della priorità della richiesta in tre categorie (bassa, media e alta) e la tracciatura della presa in carico, della gestione e della chiusura della richiesta.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di valutare l'eventuale adozione, in alternativa senza costi aggiuntivi per l'Amministrazione, di altro



servizio di web ticketing eventualmente messo a disposizione dall'operatore economico, purché questo garantisca i necessari livelli minimi di tracciabilità delle richieste.

Il fornitore dovrà comunque garantire un servizio di call-center o mettere a disposizione dell'Amministrazione un numero telefonico attivo durante l'orario di servizio, in seguito specificato, per la segnalazione di problematiche urgenti.

Nel caso di indisponibilità dei predetti canali, ed in ogni caso in aggiunta agli stessi, l'Amministrazione potrà comunicare con la ditta anche tramite fax, posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) senza che l'operatore economico possa eccepire alcunché.

Art. 2.5 Livelli di servizio

Il normale funzionamento del sistema prevede l'erogazione di tutti i servizi dalle ore 6.00 alle ore 21.00. Il backup dei dati è effettuato con cadenza giornaliera a valle della chiusura del servizio.

Si intende per tempo di presa in carico il periodo, espresso in ore lavorative, che intercorre fra la segnalazione del problema da parte dell'Amministrazione e la comunicazione all'Amministrazione da parte dell'operatore economico della diagnosi e della previsione del tempo necessario a completare l'intervento (ovvero, a risolvere il problema).

L'operatore economico deve intervenire:



- entro **2** ore lavorative dalla segnalazione in caso di problematiche che riducono in modo grave l'uso del software in manutenzione (**gravità alta**);
- entro **4** ore lavorative in caso di problematiche di media gravità che bloccano parzialmente l'uso del software (**gravità media**);
- entro il **giorno** lavorativo successivo a quello della segnalazione in caso di problematiche che riducono in modo lieve la produttività o per qualsiasi altra richiesta di assistenza riguardante il software in manutenzione (**gravità bassa**);

Si definisce **gravità alta** quella che include quei danni che impediscono l'utilizzo del prodotto o rendono non visibili gli effetti positivi della prestazione nonché tutte le anomalie applicative o derivanti dal servizio SaaS e quelle che potrebbero comportare il mancato rispetto di adempimenti di legge. Si definisce **gravità media** quella che include quei danni che in certi casi impediscono parzialmente l'utilizzabilità del prodotto o rendono non visibili gli effetti positivi della prestazione. Si definisce **gravità bassa** quella che include quei danni che influenzano o rendono difficoltosa l'utilizzabilità del prodotto o la fruibilità della prestazione.

Si intende per tempo di risoluzione delle anomalie e di ripristino dei servizi il periodo, espresso in ore lavorative che intercorre fra la segnalazione del problema da parte dell'Amministrazione ed il ripristino definitivo delle condizioni normali di operatività del software in manutenzione.

L'impresa deve provvedere al ripristino:



- entro 4 ore dalla segnalazione in caso di problematiche che riducono in modo grave l'uso del software in manutenzione (gravità alta);
- entro il giorno successivo a quello di segnalazione per problematiche di gravità media;
- entro il quarto giorno lavorativo successivo a quello della segnalazione in caso di problematiche che riducono in modo lieve la produttività o per qualsiasi altra richiesta di assistenza riguardante il software in manutenzione (gravità bassa).

Per l'inoltro delle richieste di intervento, l'Amministrazione potrà avvalersi di uno qualunque dei canali sopra indicati per l'erogazione del servizio di assistenza all'utenza.

I livelli di servizio sopra indicati non si riferiscono al solo applicativo, bensì a tutti i componenti necessari per il corretto e funzionale utilizzo dell'applicativo stesso da parte degli utenti e degli operatori, quindi anche software costituenti l'ambiente operativo, sistemi sui quali viene eseguito l'applicativo e che lo ospitano, le relative basi dati, rete interna del data center che ospita l'applicativo, connettività Internet, ecc.

Le specifiche di Service Level Agreement e le relative penali sono dettagliate nell'allegato n. 9.

Art. 2.6 Servizio di gestione di rilevazione delle presenze in modalità software as a service (SaaS)

Per l'erogazione del servizio in modalità SaaS devono essere garantiti Business Continuity e Disaster Recovery (nel rispetto del D.Lgs. 82/2005, così come modificato dal D.Lgs. 235/2010 ed in riferimento al documento "Linee guida



per il disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni” prodotto da AgID - http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/linee-guida-dr.pdf - , ed in particolare in riferimento all’art. 50bis del D.Lgs 235/2010). Il concorrente nella sua offerta descriverà le soluzioni tecnologiche e fornirà un piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery idonei a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche oggetto del presente capitolato.

Costituisce requisito minimo che l’operatore economico renda disponibili almeno

- un ambiente di collaudo/pre-produzione che deve consentire di replicare fedelmente l’ambiente di produzione per effettuare test, simulazioni, verifiche di nuove funzionalità e e formazione;
- l’ambiente di produzione, dedicato alla erogazione effettiva dei servizi.

Il servizio SaaS offerto deve comunque soddisfare i “Requisiti per la qualificazione di servizi Saas per il cloud della PA” previsti dall’ Allegato A alla Circolare Agid N.3 del 9 Aprile 2018 vedi https://cloud-italia.readthedocs.io/projects/cloud-italia-circolari/it/latest/circolari/SaaS/allegato_a_qualificazione_SaaS_v6.html

La stazione appaltante si riserva, nel corso dell’esecuzione del contratto, attraverso i propri tecnici, di svolgere presso l’operatore economico ispezioni per verificare la funzionalità e la corrispondenza al livello dichiarato delle soluzioni tecnologiche adottate e l’adeguatezza del piano di Continuità Operativa e di Disaster Recovery.

Art. 3 Trattamento dati

La titolarità del trattamento dei dati è esclusivamente dell’Università di Firenze. Pertanto la titolarità dei trattamenti effettuati dal fornitore durante



l'esecuzione del contratto ed i dati raccolti ed elaborati dall'operatore economico nell'ambito dell'esecuzione del contratto rimane dell'Amministrazione. Il fornitore è obbligato ad accettare dalla stazione appaltante l'incarico di "Responsabile del trattamento dei dati personali", per l'utilizzo attuale o futuro dei contenuti della banca dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento generale sulla protezione dati (Regolamento UE 2016/679 in seguito "GDPR"). Il fornitore potrà utilizzare i dati per i soli fini del servizio oggetto dell'appalto. Sono espressamente vietati il trattamento dei dati per fini diversi da quelli del presente appalto, la loro comunicazione a terzi e la pubblicazione dei dati da parte dell'operatore economico senza la previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, fatti salvi gli obblighi di legge e le prescrizioni da parte dell'Amministrazione (ivi incluse quelle oggetto del presente capitolato ed in eventuali disposizioni impartite in corso d'esecuzione del contratto).

L'operatore economico dovrà pertanto conservare e tenere riservati tutti dati e le informazioni ricevute dall'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti, con particolare riferimento alle norme in materia di trattamento dei dati personali, categorie particolari di dati personali e dati personali relativi a condanne penali e reati. L'archiviazione e l'elaborazione dei dati potranno aver luogo esclusivamente su infrastrutture ICT ubicate in paesi ove sono applicate le disposizioni del GDPR. Nell'offerta tecnica il concorrente dovrà descrivere sinteticamente ma esaustivamente le misure di sicurezza da applicare in relazione alla protezione dei dati personali. La stazione appaltante si riserva di esercitare i poteri di vigilanza e controllo in materia di sicurezza dei dati e di valutare nell'offerta tecnica le modalità con le quali essi potranno essere esercitati ferma restando la possibilità di concordarle in sede di esecuzione.



Dietro richiesta scritta dell'Amministrazione, il fornitore dovrà eliminare dai propri archivi tutti i dati e restituirli all'Amministrazione.

Il mancato rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati da parte dell'operatore economico può essere causa di risoluzione del contratto.

Indipendentemente dalle soluzioni tecniche ed organizzative adottate per raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di Business Continuity e Disaster Recovery, l'operatore economico è tenuto ad effettuare una copia di sicurezza dei dati con frequenza almeno giornaliera; su richiesta dell'Amministrazione detta copia dovrà essere trasmessa all'Amministrazione stessa secondo le modalità indicate in corso d'esecuzione del contratto, ed in ogni caso in formato tale da non richiedere all'Amministrazione l'acquisto di specifiche licenze software.

I servizi web forniti dovranno essere raggiungibili dalla rete di Ateneo in modalità sicura https.

All'Amministrazione deve essere consentito un accesso pieno ed incondizionato ai propri dati ed alla base documentale gestite tramite l'applicativo, mediante l'esposizione di Web Services e/o API e di tabelle di sola consultazione interrogabili via SQL e mediante l'accesso al file system.

A tal fine dovrà essere fornita dall'operatore economico una documentazione chiara e completa (architettura della procedura, architettura del database, Web Services e/o API, schema della banca dati, diagrammi E-R, codifiche dei campi, organizzazione dell'archivio su file system, ecc.) della banca dati e della base documentale; dovrà essere inoltre predisposto un accesso, in sola lettura, attraverso una VPN (Virtual Private Network) opportunamente attivata, che consenta l'accesso diretto alla banca dati via SQL (tramite



ODBC/JDBC) ed all'eventuale file system sul quale risiede la base documentale.

Al termine di ogni annualità la stazione appaltante si riserva di valutare, congiuntamente al fornitore, le modalità per garantire l'accrescimento della capacità elaborativa o di storage dei dati.

Al termine del contratto, i dati dovranno essere migrati, senza ulteriori oneri per la stazione appaltante, sui server individuati.

Al termine dell'efficacia del contratto, l'operatore economico è obbligato:

- a consegnare all'Amministrazione tutti i dati raccolti ed elaborati nel corso dell'appalto;
- a consegnare all'Amministrazione la documentazione utile alla decodifica della struttura e dei contenuti delle predette banche dati;
- a garantire alla stazione appaltante, nella prospettiva del subentro di un nuovo operatore economico, nell'esecuzione delle medesime prestazioni erogate, l'efficace continuità nella registrazione e elaborazione dei dati gestiti dal software, escludendo interruzioni delle prestazioni erogate sino all'effettivo subentro in operatività del software fornito dal nuovo affidatario. A tale riguardo il fornitore si obbliga a prestare all'Amministrazione e all'operatore economico subentrante la massima collaborazione ai fini della corretta ed efficace migrazione dei dati sul nuovo sistema, vincolandosi a mantenere attivi e in efficienza i servizi erogati e i sistemi utilizzati, anche in fase di parallelo con il software subentrante e, se necessario, anche nel periodo successivo alla scadenza del termine di efficacia del contratto, sino all'autorizzazione dell'Amministrazione all'interruzione delle prestazioni, autorizzazione



che dovrà essere espressa in forma scritta dal Responsabile Unico del Procedimento. Salvo il diritto della stazione appaltante al risarcimento dei danni nell'ipotesi di arbitraria interruzione dei servizi e/o perdita dei dati gestiti, la valutazione sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali e il pagamento dei corrispettivi non erogati saranno subordinati all'emissione della citata autorizzazione alla interruzione delle prestazioni.

Art. 4 - Formazione

L'operatore economico deve fornire al personale dell'Università una formazione on-site di 50 ore, da utilizzare su richiesta e secondo le modalità indicate dall'Amministrazione, rivolte agli operatori dell'Ufficio del personale, ai responsabili UA. Per il personale informatico che si occupa del servizio applicativo, la formazione dovrà riguardare almeno i seguenti aspetti: architettura della procedura, metodi di installazione, architettura del database, accesso via Web Services e/o API, tipologie di intervento e profilatura utenti.

Dovranno essere inoltre resi disponibili all'amministrazione:

- manualistica on-line integrata nell'applicazione;
- tutorial - a questo scopo la stazione appaltante mette a disposizione dell'operatore economico la piattaforma e-learning Moodle (<https://e-l.unifi.it/>).



Il concorrente potrà proporre nell'offerta un numero aggiuntivo di ore di formazione che saranno valutate dall'amministrazione.

Art. 5 - Termini per l'esecuzione dell'appalto.

L'implementazione del sistema di pre-produzione dovrà essere completata e consegnata entro e non oltre 60 giorni solari decorrenti dalla firma del contratto, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica.

L'avvio in operativo del nuovo sistema presenze dovrà essere ultimata entro e non oltre 210 giorni naturali consecutivi, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica, decorrenti dalla data di firma del contratto

L'appalto sarà eseguito secondo più attività anche sovrapponibili fra loro. Al termine di ciascuna attività saranno effettuati dei collaudi intermedi. Il concorrente dovrà allegare all'offerta un "Piano di lavoro", contenente la descrizione delle attività previste, delle relative fasi e un cronoprogramma temporale comprensivo dei test e dei collaudi intermedi. Nel "Piano di lavoro" devono essere previste e dettagliate almeno le seguenti attività:

- a.1) Consegna, configurazione e personalizzazione dell'applicativo
- a.2) Migrazione parziale dei dati: importazione dati timbrature dell'ultimo trimestre validato precedente la consegna dell'applicativo e timbrature del mese precedente per verificare la correttezza dei conteggi orari (flessibilità, straordinari ecc...).



Al termine di queste due attività deve essere programmato un collaudo parziale congiunto per verificare la configurazione dell'applicativo, la rispondenza ai requisiti previsti, il corretto funzionamento dei flussi approvatori previsti e dell'interfaccia web per il personale: tale collaudo dovrà avvenire in pre-produzione entro e non oltre 60 giorni solari naturali consecutivi, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica, decorrenti dalla firma del contratto.

- a.3) Integrazione con i sistemi e servizi esterni: funzioni di importazioni/esportazioni dei dati da e verso il sistema del personale UGOV/CSA, interfaccia con il server 'pollatore'; interazione con il servizio di produzione e gestione dei badge; interazione con il server LDAP per l'autenticazione degli utenti.

Al termine di questa attività è previsto un collaudo congiunto con il fornitore per testare il corretto funzionamento delle suddette integrazioni, sia in pre-produzione e che in produzione entro e non oltre 150 giorni naturali consecutivi, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica, decorrenti dalla firma del contratto.

- a.4) Predisposizione e personalizzazione delle funzioni di reportistica e della profilatura degli utenti.
- a.5) Migrazione completa dei dati.
- a.6) Formazione on-site secondo le modalità specificate all'art. 2.5 del capitolato e programmata come di seguito indicato:
- formazione al personale informatico e agli operatori dell'ufficio del personale durante lo svolgimento delle attività di cui ai punti a.1) e a.2);



- formazione ai responsabili UA al termine dell'attività di cui al punto a.4);
- consegna dei tutorial e manualistica al termine dell'attività di cui al punto a.2).

a.7) Il fornitore dovrà prevedere la continuità funzionale nel passaggio dal vecchio al nuovo sistema, secondo un piano da concordare con la stazione appaltante: il piano dovrà prevedere l'allineamento del sistema presenze con il vecchio attraverso la schedulazione periodica (per es. settimanale) della migrazione parziale dei dati gestiti nel periodo di riferimento (timbrature, giustificativi di presenza/assenza) ai fini della verifica del corretto funzionamento del programma.

Il "Piano di lavoro" dovrà, infine, prevedere il collaudo finale ai fini dell'avvio in operativo del nuovo sistema presenze da effettuarsi entro e non oltre 210 giorni naturali consecutivi, ovvero entro il termine migliorativo dichiarato in sede di offerta tecnica, decorrenti dalla data di firma del contratto.

Saranno oggetto di valutazione migliorativa da parte dell'Amministrazione le offerte che prevedono dei giorni di ribasso rispetto al termine massimo previsto per l'avvio in operativo del sistema.

Art.6 – Documenti allegati al capitolato

Sono allegati al presente capitolato, formandone parte integrante ed inscindibile i seguenti documenti:

1. Specifiche tecniche per la gestione del badge



2. Documento concernente l'orario e la gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo
3. Interfaccia sistema di rilevamento presenze e CSA
4. Scheda sintetica dei singoli giustificativi
5. Specifiche tecniche INPS per invio attestati di malattia ai datori di lavoro in formato XML
6. Riferimenti per Accessibilità- Usabilità
7. PerlaPA Manuale utente - Rilevazione delle Assenze del personale
8. Tabella 11 - Conto annuale
9. Specifiche Service Level Agreement

SCHEMA DI CONTRATTO

G019 2019 FORNITURA E MANUTENZIONE APPLICATIVO (in modalità SaaS) PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

CIG 81296374AE

TRA

- **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE**, con sede a Firenze, Piazza San Marco n. 4, Partita IVA n. 01279680480, Tel. +39 055 27571, PEC: ateneo@pec.unifi.it, rappresentata dal Dott., nella qualità di Dirigente del, nato a il, C.F. n., nel prosieguo anche indicata come “Università” o “Ateneo” o “Amministrazione” “Stazione Appaltante”;

E

- (C.F. e P.I.), con sede legale in, Via....., PEC:..... rappresentata dal Sig/Sig.ra..... nato/a a..... il....., in qualità di..... nel prosieguo anche indicato come “Affidatario” o “Appaltatore” o “Operatore Economico” o “Fornitore”;

PREMESSO

- che con provvedimento del n., prot. n. del è stata attivata la procedura di gara, ai sensi del D.Lgs. 50/2016, per l'affidamento del contratto di fornitura e manutenzione dell'applicativo per la gestione informatizzata dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Università degli studi di Firenze, sulla base della documentazione di gara ivi allegata;
- che all'esito delle operazioni di gara, con Determina Dirigenziale n. del prot. è stata disposta l'aggiudicazione del contratto in oggetto in favore dell'Operatore economico
-(eventuali ulteriori premesse)....

Tanto premesso, tra le parti come in epigrafe rappresentate,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART 1. VALORE DELLE PREMESSE E DEGLI ALLEGATI

Tutte le premesse, la documentazione di gara e gli allegati al presente contratto costituiscono di questo parte integrante e sostanziale ad ogni effetto.

ART 2. OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente appalto ha ad oggetto le prestazioni indicate nell'allegato Capitolato Speciale, integrate dall'offerta presentata dall'Affidatario in sede di gara, secondo i contenuti e le prescrizioni del presente documento, nel citato Capitolato Speciale e più in generale nella documentazione allegata, costituente tutta parte integrante e sostanziale del rapporto.

In vista della cessazione, per qualsiasi ragione, dell'efficacia del contratto, l'Affidatario si obbliga a fornire alla Stazione Appaltante e all'operatore economico subentrante la massima collaborazione al fine di escludere l'interruzione dei servizi, ponendo in essere tutte le attività necessarie e/o utili al fine di consentire la migrazione dei dati e dei servizi medesimi.

L'Affidatario si obbliga a mantenere attivi i servizi erogati sino alla completa e efficace realizzazione del subentro da parte del nuovo operatore economico, escludendo in tal modo il grave danno per l'Università costituito dalla interruzione dell'operatività del sistema, come previsto nell'art. 3 del Capitolato Speciale di Appalto.

ART 3. DURATA, OPZIONE DI RINNOVO E PROROGA

La durata del contratto (fase principale) è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla data di stipula del presente contratto.

L'Affidatario si obbliga a procedere con l'avvio del servizio immediatamente.

È riconosciuta in capo all'Università la facoltà di esercitare l'opzione di rinnovo del contratto (fase eventuale) per un periodo di ulteriori 3 (tre) anni. La facoltà di rinnovo verrà esercitata mediante comunicazione scritta, inoltrata all'Affidatario via Posta Elettronica Certificata con mesi uno di anticipo rispetto alla cessazione di efficacia del contratto oggetto di rinnovo.

Il rinnovo del contratto, cui l'Affidatario si obbliga ad aderire, avverrà alle medesime condizioni, normative ed economiche, della fase principale del rapporto.

ART 4. CORRISPETTIVI – MODALITA' DI PAGAMENTO - COMPENSAZIONE

Il corrispettivo/canone annuo riconosciuto all'Affidatario, da considerare onnicomprensivo per tutte le prestazioni previste dal contratto, salvo eventuali variazioni dovute all'applicazione delle regole contrattuali nel corso dell'esecuzione del contratto, è pari a Euro (calcolato applicando all'importo annuo di Euro 35.000,00, posto a base di gara, la percentuale di ribasso offerta in sede di gara), oltre IVA ai sensi di legge.

L'Affidatario si obbliga a mantenere invariati corrispettivi offerti per l'intera durata del contratto, con riferimento sia alla fase principale che ai periodi di rinnovo e di proroga.

Il pagamento del corrispettivo annuo, salvo quanto previsto di seguito per il solo primo anno di esecuzione del contratto, sarà eseguito in tre rate quadrimestrali posticipate, previo accertamento della regolarità e tempestività dell'esecuzione delle prestazioni da parte dell'Affidatario nonché in presenza delle condizioni previste dalla legge, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica.

Nella sola prima annualità di esecuzione del contratto, il corrispettivo verrà erogato in due rate come segue:

- **Prima rata pari al 75% dell'importo di corrispettivo annuo**: entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica emessa dall'Affidatario all'esito positivo del collaudo **finale previsto per l'avvio in operativo** del nuovo sistema presenze.
- **Seconda rata pari al 25% dell'importo di corrispettivo annuo**: entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica emessa dall'Affidatario **al termine del primo anno di efficacia del contratto**.

Le fatture elettroniche, oltre ad essere emesse in termini corretti e rispondenti alle specifiche tecniche, dovranno riportare i seguenti dati quale condizione di regolarità:

- il Codice Univoco Ufficio:
- il CIG:

La Stazione Appaltante applica il sistema dello Split-Payment.

Eventuali rilievi e contestazioni concernenti le modalità di fatturazione ovvero la regolare esecuzione delle prestazioni affidate, notificati all'Affidatario a mezzo PEC, determineranno la sospensione del termine di pagamento relativamente alla/e fattura/e contestata/e.

La sospensione del termine di pagamento delle fatture si intenderà cessata a decorrere dalla regolarizzazione e/o dall'adempimento da parte dell'Affidatario.

Qualsiasi somma dovuta, a qualunque titolo (ad esempio penali), dall'Affidatario alla Stazione Appaltante, potrà essere da quest'ultima compensata con i crediti vantati dall'Affidatario medesimo.

ART 5. VARIAZIONI DEL CONTRATTO

L'Università potrà introdurre varianti/modifiche al contratto, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, a suo insindacabile giudizio ritenute necessarie o opportune, nel rispetto della legge.

ART 6. ELEZIONE DI DOMICILIO E REFERENTI

Ai fini dell'esecuzione del contratto le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali e presso i recapiti indicati in epigrafe.

L'Affidatario indica quale Referente Impresa per l'esecuzione del contratto il Sig., tel. – e-mail:@.....it. Il Referente Impresa dovrà essere reperibile, al numero telefonico fornito, in tutti i giorni non festivi, dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00.

L'Università indica quale Responsabile del Procedimento per la gestione del contratto il Dott.,, Tel. 055.275..... - e-mail:@unifi.it

Il Responsabile dell'Ateneo potrà avvalersi dell'ausilio di collaboratori e potrà nominare, ove la ritenga necessario o opportuno, un direttore dell'esecuzione del contratto, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione delle prestazioni. Il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto, ove individuato, verrà comunicato tempestivamente all'Aggiudicatario.

Le parti si impegnano reciprocamente a comunicare tempestivamente, in forma scritta, ogni variazione relativa ai referenti che dovesse sopraggiungere.

I referenti indicati nel presente articolo sono autorizzati a trattare in nome e per conto delle parti qualsiasi questione relativa all'esecuzione del contratto.

ART 7. RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO – COPERTURA ASSICURATIVA

Oltre a quanto previsto nell'allegato Capitolato Speciale di Appalto, restano in capo all'Affidatario le responsabilità derivanti da:

- danni cagionati all'Università o a terzi dall'Affidatario, dal personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni o da soggetti a qualsiasi titolo incaricati dall'Affidatario medesimo;
- infortuni del personale impiegato nell'esecuzione delle prestazioni.

A tal fine l'Affidatario, con effetti dalla data di avvio del servizio, si obbliga a stipulare con primaria compagnia di assicurazioni polizza assicurativa RCT con massimale non inferiore a Euro 1.000.000,00 unico per sinistro/anno.

A tal fine l'Affidatario ha esibito la polizza assicurativa RCT (danni a terzi) n., stipulata con la Compagnia, efficace sino al, con massimale non inferiore a Euro 1.000.000,00 unico per sinistro/anno.

La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta in efficacia per tutta la durata del contratto. L'Affidatario si impegna a produrre all'Università, su richiesta, la documentazione attestante la sussistenza della garanzia.

L'Università dovrà essere in ogni caso tenuta indenne dall'Affidatario per i danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalla polizza assicurativa.

L'esistenza, la validità e l'efficacia della polizza di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Università, pertanto, qualora l'Affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa, il presente contratto potrà essere risolto di diritto dall'Ateneo, con conseguente escussione della cauzione definitiva e fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

Tutti gli addetti impiegati dall'Affidatario nell'appalto dovranno garantire un comportamento corretto, tale da escludere ostacolo alle normali attività della Stazione Appaltante, la quale si riserva il diritto di richiedere l'allontanamento e la sostituzione di quei soggetti, ivi compreso il referente impresa di cui al precedente art. 6, che dovessero essere valutati non idonei allo svolgimento delle funzioni assegnate.

ART 8. CAUZIONE DEFINITIVA PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

La cauzione per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, pari a Euro è stata prodotta dall'Affidatario (All. 4). Questi si impegna a mantenere detta garanzia efficace per l'intera durata del contratto, anche

in ipotesi di rinnovo e/o proroga. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto la cauzione definitiva si trovi ad essere parzialmente o totalmente escussa dall'Università, la stessa dovrà essere reintegrata dall'Affidatario entro il termine di quindici giorni dalla richiesta dell'Ateneo. La mancata reintegrazione entro detto termine determinerà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

ART 9. SICUREZZA

I costi relativi alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 5, del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, non soggetti a ribasso in fase di gara, sono pari a 0 (zero), in quanto in relazione all'oggetto e alle modalità di esecuzione delle prestazioni non si ravvisano rischi da interferenze. Non è pertanto necessaria la redazione del "Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza" (DUVRI).

ART 10. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

L'Affidatario è tenuto ad eseguire in proprio le prestazioni oggetto dell'appalto.

È assolutamente vietato, pena l'immediata risoluzione del rapporto, il risarcimento di ogni danno e il rimborso delle spese in favore dell'Università, la cessione totale o parziale, sotto qualsiasi forma, del contratto.

Gli affidamenti in subappalto o in cottimo sono disciplinati dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

L'Affidatario è responsabile, nei confronti dell'Università, del rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle norme disciplinanti il presente rapporto contrattuale.

ART 11. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto è soggetto alle disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, in merito ai quali l'Affidatario assume su di sé ogni obbligo di adempimento.

In ottemperanza alle disposizioni di cui alla medesima legge n. 136/2010 l'Affidatario procederà, quale condizione per ricevere il pagamento dei corrispettivi, a comunicare in forma scritta gli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale dedicato, anche in via non esclusiva, ai fini del transito dei movimenti finanziari relativi alla gestione dell'affidamento oggetto del presente contratto, nonché ad indicare le generalità e il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto.

L'Affidatario si obbliga, altresì, a comunicare tempestivamente qualsiasi modifica relativa ai dati trasmessi, esonerando l'Università da qualsiasi responsabilità derivante da pagamenti eseguiti sulla base dei riferimenti non aggiornati.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente affidamento costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge n. 136/2010 e s.m.i., causa di risoluzione del contratto.

ART 12. PENALI

Salvi gli ulteriori effetti previsti dal contratto e dalla legge, in caso di violazione o di mancata, incompleta o ritardata esecuzione di qualsiasi disposizione contrattuale o di compimento, da parte dell'aggiudicatario o dei suoi dipendenti, di atti che compromettano il servizio o che, comunque, rechino nocumento all'Università, il Responsabile del Procedimento dell'Ateneo potrà disporre l'applicazione, per ciascun evento, di una penale giornaliera a carico dell'Affidatario, d'importo variabile da un minimo dello 0,3 (zerovirgolate) per mille ad un massimo dell'1 (uno) per mille dell'ammontare netto contrattuale. La determinazione dell'esatto ammontare della singola penale verrà effettuata dal Responsabile del Procedimento sulla base dell'entità della violazione o dell'inadempimento e in considerazione agli effetti prodotti a detrimento dell'interesse dell'Università. È in ogni caso fatto salvo il diritto dell'Università al risarcimento del danno ulteriore.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da contestazione scritta della violazione o inadempienza a mezzo Posta Elettronica Certificata, avverso la quale la ditta avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento.

Il conseguimento, da parte dell'Ateneo, degli importi a titolo di penale mediante escussione della cauzione definitiva per la corretta esecuzione del contratto determinerà l'obbligo dell'Affidatario di reintegrare la garanzia medesima ai sensi dell'art. 8. Fermo quanto sopra, le seguenti ipotesi sono certamente da ritenere violazioni e inadempimenti dai quali far derivare l'applicazione di penale, nella misura indicata (con riguardo all'ammontare netto contrattuale):

- mancato rispetto dei termini di esecuzione delle prestazioni previsti dall'art. 5 del Capitolato Speciale di Appalto: verrà applicata una penale giornaliera di importo pari all'1 (uno) per mille, salvo che il ritardo sia recuperato dall'Affidatario con la riduzione dei tempi previsti per la successiva attività;
- mancata conclusione, entro i termini singolarmente previsti, indicati dall'Università degli Studi di Firenze ai sensi dell'art. 4 del Capitolato Speciale di Appalto, dei percorsi formativi previsti contrattualmente per il personale dell'Ateneo, inclusa la consegna dei tutorial e della manualistica: verrà applicata una penale giornaliera di importo pari allo 0,8 (zerovirgolaotto) per mille;
- mancato rispetto del termine previsto contrattualmente per l'esecuzione del collaudo finale in vista dell'avvio in operativo del nuovo sistema presenze. Ai fini dell'applicazione della penale sarà considerato quale inadempimento anche l'esito negativo del collaudo finale: verrà applicata una penale giornaliera di importo pari all'1 (uno) per mille.

Resta ferma l'applicazione delle penali previste dall'allegato 9 (I livelli di servizio (SLA), relativamente alle ipotesi e agli importi ivi indicati.

ART 13. INADEMPIMENTI CONTRATTUALI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Oltre ai casi di risoluzione previsti dalla legge, l'Università avrà facoltà di risolvere il contratto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- frode nell'esecuzione del contratto;
- perdita della qualificazione AGID per l'erogazione alla P.A. dei servizi SaaS;
- manifesta incapacità/inidoneità nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione o sospensione delle prestazioni senza giustificato motivo;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dei servizi e delle prestazioni tanto da recare all'Ateneo pregiudizio;
- ritardato nell'avvio dei servizi;
- applicazione, nell'arco di un anno, di un numero di penali superiore a 10 (dieci);
- applicazione, nell'arco del rapporto, di penali per un ammontare superiore, complessivamente, al 10% (dieci per cento) dell'ammontare netto contrattuale;
- inadempimento delle disposizioni impartite dal Responsabile del Procedimento dell'Ateneo riguardanti tempi e modalità di esecuzione delle prestazioni affidate;
- mancato adempimento, o mancato adempimento nei termini previsti, delle prestazioni offerte dall'Affidatario in sede di gara;
- interruzione dell'efficacia o mancato tempestivo reintegro, in ipotesi di escussione, della cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto;
- violazione dell'obbligo di garantire la copertura assicurativa prevista dall'art. 7 del presente contratto;
- perdita, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, dei requisiti generali richiesti ai fini della partecipazione alla gara;
- cessione anche parziale del contratto;
- utilizzo improprio di qualsiasi notizia o dato di cui l'Affidatario sia venuto in possesso o a conoscenza in occasione dell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- mancato rispetto delle disposizioni previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

- violazione degli obblighi di comportamento e mancato rispetto del codice etico o gravi comportamenti posti in essere dagli incaricati dell'Affidatario.

- ogni altra ipotesi prevista dalla legge quale causa di risoluzione del contratto;

- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Prima della determinazione di risoluzione, ove possibile in relazione alla causa giustificativa, l'Università instaurerà un contraddittorio con l'Affidatario mediante trasmissione di comunicazione di Posta Elettronica Certificata, concedendo termine congruo per la presentazione di eventuali osservazioni/controdeduzioni e/o per consentire l'adempimento delle prestazioni non correttamente eseguite. Decorso il suddetto termine, l'Università, in ipotesi di inesatto adempimento o qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, potrà procedere con la risoluzione del contratto in danno dell'Affidatario.

Ove si verificano inadempimenti tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Università potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Affidatario, il regolare funzionamento del servizio mediante affidamento ad altro operatore economico.

In ipotesi di risoluzione del contratto, l'Affidatario si obbliga in ogni caso ad escludere interruzioni dei servizi sino all'efficace subentro di altro operatore economico, garantendo a tal fine alla Stazione Appaltante e all'impresa subentrante la massima collaborazione.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Affidatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'Università dovrà sostenere per il restante periodo contrattuale.

ART 14. RECESSO

L'Università si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Affidatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite Posta Elettronica Certificata. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'Ateneo delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste dal contratto.

ART 15. FORO COMPETENTE

Le controversie aventi ad oggetto la validità, l'efficacia, l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto sono attribuite alla competenza esclusiva del Foro di Firenze. È esclusa la devoluzione ad arbitri.

ART 16. STIPULA CONTRATTO E SPESE

Il presente contratto è stipulato mediante scrittura privata in modalità elettronica, sottoscritto dalle parti con firma digitale.

Tutte le spese, imposte, oneri fiscali e tributari (es. imposta di bollo, imposta di registro, spese copie, ecc.) da sostenersi per la redazione, la stipulazione e l'eventuale registrazione del contratto e relativi allegati sono a carico dell'Affidatario.

ART 17. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

L'Affidatario si impegna a osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi contenuti del codice etico e nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Firenze, reperibili sul sito <https://www.unifi.it/vp-9666-atti-general.html>

ART 18. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Affidatario è responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti e trattati ai fini dell'esecuzione del contratto, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196. Tali dati potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'esecuzione del presente contratto.

Il servizio di rilevazione delle presenze in modalità “*software as a service*” (*SaaS*), in considerazione dei dati trattati, dovrà essere erogato nel rispetto di tutte le cautele necessarie a garantire la sicurezza informatica e la conformità del trattamento alle prescrizioni di legge per quanto attiene la protezione dei dati personali.

L’Affidatario assume su di sé l’obbligo di trattare i dati personali di cui verrà in possesso, o a conoscenza, in occasione dell’esecuzione del contratto in qualità di “Responsabile”, assicurando il rispetto della legge, assumendo tutti gli obblighi civili e penali conseguenti.

Con atto separato, sussistendone i presupposti, l’Affidatario verrà nominato “Responsabile esterno del trattamento dei dati”.

L’Università tratta i dati ad essa forniti esclusivamente per la gestione dell’appalto e per la sua esecuzione, per l’adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, nonché ai fini di studio, statistici e gestionali.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto di quanto definito dalla legislazione vigente nonché della normativa europea in materia di protezione dei dati personali di cui al citato D.Lgs. n. 169/2003 e s.m.i., con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare, di cui al Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati“ (*GDPR General Data Protection Regulation*).

Le informazioni sulla politica dell’Ateneo relativa al trattamento dei dati sono reperibili sul sito <https://www.unifi.it/p11363.html>

ALLEGATI:

1. Capitolato speciale d’appalto e suoi allegati.
2. Offerta tecnica.
3. Offerta economica.
4. Polizza cauzione definitiva.
5. Copia Polizza R.C.T.

Firenze,

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE - IL DIRIGENTE

OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO - IL LEGALE RAPPRESENTANTE