

ALLEGATO 1

Sommario

PREMESSA.....	3
VOLUMI DI ATTIVITÀ.....	3
INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA.....	3
DESCRIZIONE E REQUISITI MINIMI ESSENZIALI.....	4
IL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	6
MODULO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI.....	6
MODULO GESTIONE MAGAZZINO.....	12
MODULO CONTABILITÀ.....	12
CESPITI.....	19
TESORERIA.....	19
GESTIONE DEI DEBITI.....	20
CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO DI PREVISIONE.....	20
GESTIONE DEI PROGETTI – REPORT – ESPORTAZIONE DATI.....	20
INTEGRAZIONI CON SOFTWARE DI TERZE PARTI.....	21
PRIVACY E SICUREZZA.....	21
TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE DELL' APPALTO.....	22
MANUALISTICA, INSTALLAZIONE E COLLAUDO.....	22
MANUALISTICA.....	22
COLLAUDO.....	23
FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE.....	23
SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE.....	23
CARATTERISTICHE TECNICHE ULTERIORI RISPETTO A QUELLE MINIME ESSENZIALI.....	27

PREMESSA

La Fondazione Ri.MED (di seguito “Fondazione”), con sede a Palermo in via Bandiera n. 11, promuove, sostiene e conduce progetti di ricerca biomedica e biotecnologica, favorendo il rapido trasferimento di risultati innovativi nella pratica clinica.

La Fondazione intende adottare un software ERP per migliorare la gestione amministrativa e la qualità delle proprie procedure. Obiettivo della Fondazione è la dismissione di parte del parco software attualmente in uso, convogliando le attuali e future funzionalità all’interno di una nuova architettura di sistema.

3

In sintesi, la Fondazione intende conseguire i seguenti obiettivi:

- riduzione dei costi complessivi di gestione, ovvero miglioramento del rapporto costo/prestazioni;
- implementazione di un software ERP integrato, che garantisca la non ridondanza e l'integrità dei dati oltre alla interoperabilità dei moduli applicativi stessi e di quest'ultimi con i moduli applicativi in uso e di futura acquisizione.

VOLUMI DI ATTIVITÀ

Limitando l’analisi ai volumi di attività misurabili, ai fini del presente capitolato, si possono riportare i seguenti dati attuali che danno un’indicazione di massima circa la complessità della gestione amministrativa:

- circa n. 1.000 registrazioni contabili annue su 6 differenti registri IVA;
- circa n. 2.200 registrazioni contabili annue di prima nota;
- circa n. 1.000 flussi bancari in uscita;
- circa n. 500 ordini annui evasi di forniture e/o servizi.

INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA

L’attuale infrastruttura informatica della Fondazione è costituita da un’architettura ridondata e scalabile composta da un cluster principale a 2 nodi in ambiente Hyper-V e nodi computazionali in ambito Linux.

Attualmente la Fondazione utilizza i seguenti Software:

- Sistema Spring per la contabilità (***sistema che verrà sostituito dal nuovo ERP***);
- Sistema di Gestione ordini e magazzino “Gest Mag”, sviluppato *ad hoc* per la Fondazione (*web based application*) (***sistema che verrà sostituito dal nuovo ERP***);
- Sistema di gestione del personale Zucchetti (***sistema che dovrà interfacciarsi con il nuovo ERP***);
- Sistema di elaborazione delle buste paga “Team System” (***sistema in uso presso il consulente del lavoro esterno che dovrà interfacciarsi con il nuovo ERP***);

- Gestione del protocollo E-Doc, prodotto dall'Impresa Elmi Srl (*sistema che dovrà interfacciarsi con il nuovo ERP*).

DESCRIZIONE E REQUISITI MINIMI ESSENZIALI

Oggetto del presente appalto è l'installazione, l'avviamento, la manutenzione, la gestione e la conduzione tecnica ed operativa di un sistema ERP.

4

Di seguito si riportano i requisiti minimi essenziali di tutto quanto oggetto dell'appalto:

- adozione di una soluzione unica che riunisca le funzioni attualmente erogate dai software presenti all'interno della Fondazione (Sistema di contabilità "Spring" e Sistema di Gestione di ordini e magazzino che verranno pertanto dismessi) e integrazione con i software che rimarranno in uso (Zucchetti per HR, Team System per le buste paga e E-DOC per il protocollo), nello specifico nelle aree amministrative e gestione acquisti;
- analisi della realtà aziendale as-is (in termini di processi, documentazione gestionale, flussi amministrativi-gestionali in essere, sistema informativo) e la definizione di una configurazione tecnologico-organizzativa per il sistema ERP della Fondazione ed i processi impattati dalla nuova soluzione, concertandone la definizione con una serie di gruppi di lavoro interni alla Fondazione;
- i profili di accesso al sistema dovranno prevedere privilegi diversi secondo quanto di seguito indicato:
 - Area amministrativa
 - area contabilità: 5 profili utente con visibilità/gestione su tutti gli ambiti del software.
 - area acquisti: 5 profili utente per l'utilizzo (visibilità e gestione) delle sole sezioni acquisti e magazzino.
 - area rendicontazione: 1 profilo utente con visibilità nell'area di rendicontazione e parziale nell'area di contabilità.
 - Area Ricerca
 - 15 profili utente per visualizzazione e inserimento richieste di acquisto (RDA).
 - 9 profili utente per visualizzazione di magazzino e ciclo approvazione delle richieste di acquisto.
 - 9 profili utente per la sola gestione del magazzino;
- per tutta la durata del contratto, l'aggiudicatario dovrà, senza alcun onere economico a carico della Fondazione e su richiesta di questa, fornire ed attivare profili di accesso ulteriori rispetto ai 44 profili indicati al punto che precede. Il numero massimo di tali profili ulteriori è di 16 unità. Tali profili potranno prevedere privilegi in termini di visibilità e/o di gestione.
- il recupero dello storico di dati e documenti storicizzati della sola parte contabile (Software di Contabilità "Spring"), che sarà oggetto di sostituzione col nuovo sistema ERP;

- mettere la Fondazione nelle condizioni di procedere al backup dell'intera infrastruttura, anche nell'ottica di disaster recovery;
- garantire, entro il termine di scadenza del contratto, l'effettuazione delle attività più idonee ad agevolare la migrazione ad un eventuale nuovo sistema o ad un nuovo gestore del sistema;
- dovranno essere pure a carico dell'aggiudicatario le licenze d'uso di tutti gli eventuali software di terze parti necessari al corretto e completo utilizzo dell'applicativo (es. programmi di videoscrittura, fogli di calcolo, licenze DBMS, ecc.) ad eccezione dei soli sistemi operativi client attualmente in possesso della Fondazione: Windows 7/64 bit, Windows 10;
- tutti i documenti e le elaborazioni prodotte dal software dovranno essere disponibili sia in formato editabile, sia in formato pdf;
- il software deve essere corredato di manualistica in lingua italiana (preferibile) e/o inglese;
- le implementazioni del software realizzate dall'aggiudicatario dovranno rimanere di proprietà della Fondazione. Ove tali implementazioni fossero state realizzate mediante codice sorgente da parte dell'aggiudicatario, il suddetto dovrà rilasciare alla Fondazione l'uso libero, non oneroso e a tempo indeterminato del codice sorgente;
- il software deve essere di tipo "on premise", e cioè installato presso la sede della Fondazione;
- il software dovrà essere totalmente compatibile con la piattaforma di virtualizzazione Microsoft® Hyper-V® già in uso presso la Fondazione;
- il concorrente deve essere un rivenditore autorizzato dalla Casa madre qualora venga proposto un software di terze parti;
- il software deve consentire l'attribuzione puntuale dei permessi ai singoli utenti, limitandone l'accesso alle sole aree funzionali e alle informazioni di loro competenza;
- il software deve permettere agli utenti di progettare autonomamente, senza supporto del personale IT, report personalizzati secondo necessità;
- disporre di un sistema di pseudonimizzazione e anonimizzazione dei dati;
- l'architettura della soluzione software dovrà essere di tipo web-based e/o client-server;
- servizio di Project Management dell'intero appalto sino all'espletamento del collaudo mediante individuazione di un referente di progetto;
- le licenze d'uso concesse alla Fondazione dovranno essere di tipo tale da consentire la prosecuzione, a tempo indeterminato, dell'uso del software stesso (quindi anche dopo la scadenza del contratto). Di conseguenza, al termine del contratto, la Fondazione dovrà poter, senza alcun onere aggiuntivo, continuare ad utilizzare il software;
- nell'ipotesi di soluzione web-based, il software deve essere compatibile con i browser "Firefox" e "Chrome";

- la parte client del software deve funzionare correttamente su computer aventi la seguente configurazione minima:
 - Processore classe Intel I3 o compatibile
 - 4 GB di memoria RAM
 - 50 GB di spazio disco disponibile
 - Scheda video senza accelerazione grafica
 - Scheda di rete 100 Mb

IL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il Sistema Amministrativo Contabile deve poter dialogare secondo una logica di sistema unico integrato con i seguenti macro-moduli:

- Modulo Gestione Approvvigionamenti;
- Modulo Gestione Magazzino;
- Modulo Contabilità.

Ciascun modulo deve assicurare:

- una funzionalità standard di stampe predefinite, con la possibilità di consentire la modifica autonoma o la produzione di nuovi report, più corrispondenti alle esigenze dell'utente (personalizzazione dell'informazione);
- la produzione di report, liste ed estrazioni varie, che dovrà poter avvenire sia su cartaceo che su file xls o csv in un layout che permetta l'immediata lavorabilità, nonché in pdf.

MODULO GESTIONE APPROVVIGIONAMENTI

Il Software dovrà consentire la gestione del ciclo degli acquisti di beni e servizi, a partire dalla richiesta di acquisto fino all'evasione dell'ordine ma dovrà essere possibile monitorare tutte le fasi successive (arrivo della merce e relativo caricamento del D.D.T., scarico della merce dal magazzino, collaudo) fino al pagamento della relativa fattura.

Il sistema proposto dovrà permettere una gestione integrata di tutte le fasi del ciclo degli acquisti di beni e servizi:

- Richiesta d'acquisto;
- Cicli di approvazione della richiesta di acquisto;
- Ordine/Contratto;
- Verifica step successivi all'emissione dell'ordine fino al pagamento delle fatture;

- Visualizzazione, sulla base di uno o più criteri o filtri, di report/statistiche con possibilità di stampa.

Richiesta d'acquisto

7

Il sistema proposto dovrà consentire la gestione di Richieste di Acquisto nei termini di seguito descritti:

- eliminazione potenziale di tutti i flussi cartacei: il processo di redazione ed approvazione deve poter essere effettuato digitalmente;
- deve essere sempre possibile verificare, per il richiedente e per i soggetti che abbiano approvato la richiesta di acquisto, lo stato di avanzamento autorizzativo della richiesta;
- dovrà essere possibile allegare alla richiesta di acquisto qualunque file nei più comuni formati;
- ogni richiesta dovrà poter essere stampabile in formato A4.

In via esemplificativa e non esaustiva, si evidenziano alcuni elementi (personalizzabili) che dovranno caratterizzare la redazione e la elaborazione della richiesta di acquisto:

- generazione automatica del numero e della data della richiesta;
- nominativo del richiedente abilitato alla richiesta (si precisa che dovrà essere possibile pre impostare, per ciascun richiedente, l'abilitazione ad operare su determinate categorie/elementi tra quelli indicati nel presente elenco);
- fonte di finanziamento/progetto finanziato (la lista delle fonti/progetti finanziati dovrà essere pre-caricabile e opzionabile dal richiedente tramite menù a tendina, ma limitatamente alle voci su cui lo stesso è abilitato ad operare);
- verifica, al momento dell'inserimento della richiesta, della capienza di budget – bilancio previsionale (come specificato modulo contabilità) della spesa che si vuole sostenere e conseguente messaggio di blocco nel caso di sfioramento del budget stesso;
- area di ricerca/ufficio competente/centro di costo (l'area di ricerca o l'ufficio competente dovrà essere pre-caricabile e opzionabile dal richiedente tramite menù a tendina, ma limitatamente alle voci su cui lo stesso è abilitato ad operare);
- possibilità di associare il nominativo del richiedente ad una o più fonti di finanziamento e ad una o più aree di ricerca/uffici competenti, visualizzate nella richiesta medesima (la lista delle aree e delle fonti di finanziamento dovrà essere pre-caricabile e opzionabile dal richiedente tramite menù a tendina ma limitatamente alle voci su cui lo stesso è abilitato ad operare);

- tipologia di acquisto (consumabili, investimenti, servizi, etc.); (la lista delle tipologie di acquisto dovrà essere pre-caricabile e opzionabile dal richiedente tramite menù a tendina ma limitatamente alle voci su cui lo stesso è abilitato ad operare);
- possibilità di valorizzare ed editare degli appositi campi rubricabili/titolabili (a titolo esemplificativo: campo note, campo dichiarazioni di infungibilità, campo note per fabbisogno, magazzino di consegna);
- possibilità di inserire i dati del Fornitore individuato dal richiedente, e quindi con possibilità di creare la relativa anagrafica ove già non esistente;
- possibilità di inserire i beni/servizi da acquistare con relative quantità e prezzi e quindi con possibilità di creare la relativa anagrafica ove già non esistente;

Richieste di acquisto con o senza acquisizione di preventivi da parte del richiedente

Il richiedente dovrà poter avere due opzioni:

1. inviare la richiesta avendo previamente acquisito uno o più preventivi;
2. inviare la richiesta senza previa acquisizione di alcun preventivo.

Nell'ipotesi n. 1 il richiedente, ha già previamente espletato una indagine di mercato e, pertanto, individuato ed identificato il Fornitore, il prodotto o il servizio in maniera certa e definita.

Nell'ipotesi n. 2, il richiedente dovrà poter specificare soltanto il fabbisogno, l'importo presunto e le caratteristiche tecniche del bene o del servizio oggetto della richiesta.

Ciclo di approvazione

Il motore di workflow, una volta che sia stata completata la singola Richiesta d'acquisto, farà sì che essa venga quindi trasmessa all'approvatore. Il sistema dovrà permettere la definizione di una o più gerarchie di persone le quali hanno la facoltà di approvare le richieste. Ogni fase relativa ad ogni livello di approvazione dovrà essere tracciata con l'espressa indicazione della data e del momento in cui ogni fase si completa. Nell'ipotesi in cui, in base ai limiti di spesa predefiniti, siano previsti più livelli di approvazione (e quindi più soggetti che debbano approvare la richiesta), la richiesta stessa potrà essere definita e quindi pronta per l'invio all'Ufficio Acquisti, soltanto quando anche l'ultimo soggetto/approvatore avrà effettuato l'approvazione a sistema. Il sistema, in base ai limiti economici previsti all'interno dell'organizzazione aziendale, dovrà consentire il completamento del ciclo di approvazione solo compatibilmente con i suddetti limiti economici. L'impostazione dei livelli di

approvazione dovrà essere elastica e modificabile nel tempo a seconda delle modalità e delle articolazioni organizzative stabilite. Si precisa, altresì, che il singolo approvatore dovrà avere la possibilità di visualizzare il dettaglio del documento sottoposto ad approvazione e dovrà essere possibile esprimere più tipologie di determinazioni (ad es. approvazione, non approvazione con la relativa motivazione). Qualora dovesse essere espressa la “non approvazione”, il sistema dovrà consentire di ritornare alla prima fase del ciclo e cioè al richiedente, con la possibilità per quest’ultimo, di prendere visione delle motivazioni della non approvazione e del soggetto che l’ha espressa e, quindi, di reinoltrarla con eventuali modifiche e/o precisazioni. Tutte le attività di approvazione dei documenti che riguardano il ciclo degli acquisti dovranno poter essere effettuate digitalmente.

All’atto della conclusione del ciclo di redazione e definitiva autorizzazione della richiesta, essa verrà inoltrata dal sistema all’Ufficio competente (Ufficio Acquisti) e potrà essere visualizzata in ogni suo aspetto e quindi lavorata e se del caso annullata da quest’ultimo. Contestualmente all’inoltro della richiesta all’Ufficio Acquisti, il sistema dovrà poter generare ed inoltrare un alert a mezzo e-mail (una o più) con la quale si notifichi la trasmissione di una nuova richiesta di acquisto.

A titolo meramente esemplificativo, si rappresenta una ipotesi di ciclo di approvazione con tre livelli di approvazione successivi alla formulazione della richiesta:

step 1: il richiedente compila la richiesta per l’acquisto di beni dell’importo presunto di euro 5.000,00 oltre IVA;

step 2: il primo livello di approvazione approva sulla base di criteri meramente quantitativi ed a prescindere dall’importo di spesa presunta;

step 3: il secondo livello di approvazione approva sulla base dei criteri sia quantitativi che economici. Tuttavia, sulla base dell’organigramma aziendale, tale soggetto è autorizzato ad approvare richieste con importo fino a 4.000,00 euro oltre IVA, pertanto la richiesta deve essere trasmessa al terzo livello di approvazione;

step 4: il terzo livello di approvazione approva sulla base dei criteri sia quantitativi che economici e, se il suo potere di spesa/approvazione è pari o superiore all’importo della richiesta, si conclude il ciclo di approvazione e la richiesta sarà trasmessa all’Ufficio competente.

Ordini

Una volta che l’Ufficio Acquisti ha ricevuto la richiesta di acquisto già completa e definitiva, il processo di acquisto potrà proseguire come di seguito specificato.

Ciascun ordine d’acquisto dovrà poter essere generato automaticamente ed in formato word e/o pdf (o ulteriori formati più comuni) a partire dalle singole richieste d’acquisto già definite, opportunamente differenziate per beni, cespiti e servizi. Dovrà essere

possibile, per gli operatori preventivamente abilitati a sistema, apportare modifiche su parte o su tutto il documento ed in maniera che il sistema tenga traccia delle modifiche stesse una volta che siano state definitivamente apportate.

Per ciascun ordine, nella schermata di elaborazione dell'ordine stesso, dovranno essere individuabili e valorizzabili almeno le seguenti informazioni che, ove possibile, dovranno essere generate automaticamente dal sistema medesimo:

10

- numero d'ordine progressivo;
- data di emissione dell'ordine;
- codice fornitore;
- fornitore;
- riferimento al preventivo/i (numero e data);
- riferimento ad eventuale contratto di somministrazione periodica o gara;
- riferimento a Codice CUP/CIG;
- magazzino o luogo di consegna;
- tempi di consegna dei beni o di esecuzione del servizio;
- note;
- per ogni prodotto: quantità, unità di misura, descrizione dettagliata, prezzo unitario, prezzo a confezione, sconto, spese di trasporto, IVA, prezzo totale, eventuale prodotti in sconto merce;
- importo totale dell'ordine al netto e al lordo dell'IVA;
- riferimento alla richiesta di acquisto.

Di seguito sono elencate le funzionalità minime che il sistema dovrà rendere disponibili:

- possibilità di visualizzare tutti gli acquisti/ordini per fornitore, per prodotto, per richiedente, per magazzino, per progetto o fonte di finanziamento, per centro di costo, per CIG, CUP, periodo (anno o frazioni), o, comunque, in base alla combinazione di uno o più dei suddetti parametri;
- possibilità di creazione automatica del documento d'ordine a partire dalla Richiesta d'acquisto;
- possibilità di specificare sull'ordine il luogo di consegna dei prodotti o di esecuzione dei servizi;

- controllo della disponibilità di budget previsto;
- possibilità di rivedere le informazioni di un ordine, in ogni momento del suo ciclo, con diversi livelli di dettaglio;
- possibilità di stampare o di editare in formato digitale gli ordini;
- possibilità di aggiungere informazioni per i fornitori su qualsiasi necessità, ad esempio tempi di consegna, penali, etc;
- possibilità di consultare lo stato di un ordine: da autorizzare, bloccato, annullato, evaso, etc.;

Dovrà infine essere possibile:

- emettere un ordine che faccia riferimento a più richieste di acquisto;
- emettere ordini che contraddistinguano spese pagate attraverso la Cassa Economale;
- gestire ordini a valore zero o omaggio;
- utilizzare nel modulo d'ordine l'unità di misura indicata in offerta, senza pregiudicare la possibilità al magazzino di contabilizzare le operazioni di carico/scarico in modo automatico con l'unità di misura utilizzata per la distribuzione ai Centri di Costo;
- attribuire l'ordine e successivi documenti contabili (fatture) AI CENTRI DI COSTO per ordini relativi a beni che non transitano a magazzino FISICO centrale, nonché servizi specifici;
- inviare l'ordine in modo automatico via e-mail ordinaria e/o Posta Elettronica Certificata (PEC);
- inviare l'ordine al distributore e ad altri soggetti con indirizzo diverso da quello del fornitore;

Layout di stampa dell'ordine

In fase di stampa ciascun ordine dovrà essere strutturato secondo: testata d'ordine, corpo dell'ordine, piede dell'ordine. Nella testata d'ordine deve essere possibile richiamare un testo predefinito; nel corpo dell'ordine, per ciascuna riga d'ordine, deve essere possibile richiamare un testo predefinito distinto per articolo/servizio e deve essere riportato il codice CUP/CIG. Inoltre deve essere possibile richiamare il luogo e le tempistiche di esecuzione dell'ordine per singoli articoli o prestazioni o per gruppi di essi, nonché i dati relativi alla fatturazione; nel piede dell'ordine deve poter essere inseribile la firma dell'ordinante. Deve essere, comunque, possibile, modificare qualunque parte dell'ordine, anche aggiungendo o togliendo informazioni.

Contratti

Il Software dovrà consentire la gestione dei contratti di forniture di beni e/o di prestazioni di servizi ed il controllo dei prezzi e delle quantità dei vari Ordini di Acquisto di volta in volta emessi in relazione a ciascun singolo contratto.

Per ciascun contratto dovranno essere previste e gestite almeno le informazioni di seguito elencate:

12

- "Fornitore";
- "Oggetto del contratto con l'indicazione dei beni oggetto di fornitura e/o dei servizi";
- "Determina a contrarre";
- "Data di stipula, data di decorrenza e di cessazione";
- "Numero di protocollo";
- "Luogo di esecuzione";
- "Magazzino/i di destinazione";
- "Centro/i di Costo";
- "IVA"
- "Importo minimo da ordinare al netto IVA";
- "Importo totale al netto ed al lordo IVA";
- "Importo residuo"
- "Infungibilità del bene o del servizio"
- "Fornitore esclusivo (SI/NO)";
- "Fonte di finanziamento";
- "Budget";
- "CIG";
- "CUP"
- "RUP";
- "Periodicità della fatturazione";
- "Termini di pagamento dalla ricezione fattura";
- "Numero e data degli eventuali preventivi";
- "Eventuali note".

MODULO GESTIONE MAGAZZINO

Relativamente al modulo "Gestione Magazzino", il sistema proposto dovrà consentire la gestione informatica integrata del ciclo di approvvigionamento, dalla richiesta formulata dal richiedente, alle autorizzazioni necessarie (da parte della Direzione, Responsabili d'area.), all'emissione e trasmissione degli ordini fino al carico merci e allo scarico, immediato o differito, prevedendo più livelli di codifica per l'attribuzione dei Centri di Costo, dei Progetti e del codice di finanziamento. Il sistema dovrà essere

strutturato in modo da poter gestire magazzini strutturati in modo gerarchico, permettendo di gestire e di ottenere risultati a livello di singolo magazzino o globali sull'intero magazzino di gerarchia superiore.

Gli obiettivi principali della gestione informatica dei magazzini sono:

- controllo dei movimenti di entrata/uscita dei beni di consumo tracciando il richiedente, il Centro di Costo, il Progetto e il codice di finanziamento;
- utilizzo ottimale delle scorte e valutazione sempre aggiornata delle giacenze di magazzino;
- rilevazione dei consumi e dei costi delle singole aree di ricerca e complessivi per Centri di Costo, Progetto e codice di finanziamento.

13

In termini funzionali il sistema proposto dovrà prevedere:

- Gestione Magazzini Intermedi e Magazzini Multilivello;
- Gestione delle transizioni di magazzino:
 - Gestione delle richieste;
 - Gestione dei movimenti di carico/scarico;
 - Gestione codici a barra;
 - Gestione scorte e sottoscorta;
- Gestione dei lotti e delle scadenze;
- Gestione dell'Inventario di Magazzino;
- Valorizzazione del Magazzino e dell'Inventario;
- Distribuzione in nome e per conto;
- Stampe della situazione magazzino.

Gestione Magazzini intermedi e Magazzini Multilivello

Dovrà essere garantita la possibilità di gestire magazzini multilivello, ovvero di poter suddividere i magazzini in sotto-magazzini (es. Magazzino Centrale, Magazzini dei Servizi Utilizzatori) e definirli nella loro allocazione fisica in modo da consentire la localizzazione di ogni articolo.

Dovrà essere possibile la gestione di magazzini intermedi riforniti dal magazzino centrale che scaricano al Centro di Costo finale con visibilità reciproca di giacenze e movimentazioni.

Dovrà essere possibile effettuare una gestione della numerazione dei documenti di carico e scarico separata per i vari magazzini.

Gestione delle transazioni di magazzino

Dovranno essere previste tutte le funzionalità che permettono di gestire le movimentazioni dei prodotti all'interno e al di fuori: carichi, scarichi, trasferimenti, storni, rettifiche (anche per le merci in visione e con contratto estimatorio).

Dovrà essere possibile il controllo dei movimenti di entrata/uscita dei beni di consumo comprensivo della gestione degli scaduti, revocati, fuori uso attraverso lo scarico su Centri di Costo/magazzini virtuali dedicati, che ne permettono anche la contabilizzazione /valorizzazione.

Gestione Richieste

Il sistema dovrà garantire una gestione delle richieste di approvvigionamento dal Magazzino da parte delle singole aree di ricerca/uffici competenti, che garantisca le seguenti funzionalità:

- compilazione informatizzata, mediante funzionalità di semplice ed immediato utilizzo, delle richieste da parte dei singoli Centri di Costo, personalizzabili in base alle proprie esigenze;
- deve risultare il nominativo del ricercatore richiedente che deve essere tra quelli del gruppo di lavoro dello specifico progetto;

Il sistema dovrà consentire al centro di costo (area di ricerca/ufficio competente) richiedente di individuare i materiali di cui approvvigionarsi dal Magazzino secondo modalità diverse: attraverso l'immissione del codice articolo, della descrizione o di una sua parte, o attraverso parole chiave, sia liberamente gestite dall'utente sia alimentate automaticamente dal sistema da informazioni presenti nell'anagrafica (ad. es. tramite parole della descrizione, etc.).

Il richiedente dovrà avere altresì la possibilità di:

- visualizzare, variare e stampare la richiesta direttamente dalla propria area di lavoro;
- verificare lo stato di evasione delle richieste effettuate e delle giacenze del magazzino;
- di generare report periodici sui consumi ai fini gestionali ed economici.

Carico e Scarico di magazzino

Una volta che i beni vengono ricevuti, il valore del magazzino dovrà essere aumentato, valorizzando le merci ricevute al prezzo d'acquisto.

In fase di carico di magazzino il sistema dovrà rendere possibile:

- la verifica di conformità bolla/ordine;
- la gestione delle bolle di carico richiamando uno o più ordini con possibilità di modifica o annullamento;
- la gestione di tolleranze di quantità;
- la gestione dello scarico automatico ai Centri di costo richiedenti/progetti, all'atto del ricevimento se specificato a livello ordine;
- la possibilità di stampare bolle di accompagnamento per reso merce e con possibilità di registrare e contabilizzare questi documenti negli ordini relativi;

- la possibilità di specificare, a livello di articolo o di fornitore, una nota nella quale indicare eventuali motivi di non conformità dei materiali stessi;
- l'abbinamento del DDT fornitore con ordine di acquisto e relative movimentazioni.
- Tutti i movimenti devono essere tracciati per centri di costo, progetto e codice di finanziamento ossia per tutti i codici di contabilità analitica.

In fase di scarico di magazzino il sistema dovrà rendere possibile:

- l'attribuzione degli scarichi ai Centri di Costo con stampa elenco dei materiali (n. pz- descrizione) e relativa valorizzazione;
- la gestione dello scarico con possibilità della gestione del lotto di scadenza;
- la gestione resi dall'area di ricerca/ufficio competente con relative movimentazioni negative e positive;
- la gestione di storni con causali diverse (materiale obsoleto, fuori uso, scaduto etc.) e relative movimentazioni con possibilità di personalizzare la causale.

Gestione Codici a Barre

Il sistema proposto dovrà garantire la generazione e la stampa di codici a barre con possibilità di gestione degli scarichi da magazzino mediante terminali portatili a lettura ottica dei codici a barre.

In particolare, per i prodotti dovrà essere possibile effettuare:

- la stampa delle etichette con i codici a barre;
- l'acquisizione degli scarichi da terminale;
- la modifica degli scarichi acquisiti.

Gestione scorte e sotto-scorta

La gestione delle scorte dovrà permettere l'utilizzo ottimale delle scorte e la valutazione sempre aggiornata delle giacenze di magazzino valorizzate sia in termini economici che di quantità.

Il sistema proposto dovrà rendere possibile:

- la "Gestione di soglia" sulla giacenza del singolo prodotto, con azioni automatiche quali:
 - avviso all'utente;
 - proposta di riordino.
- la determinazione della scorta di sicurezza (quantità sempre in giacenza);
- la determinazione della scorta minima (quantità al raggiungimento della quale occorre emettere ordine di acquisto);
- la determinazione della scorta massima (quantità massima in giacenza a magazzino economicamente conveniente).

Quanto sopra dovrà essere definito sia automaticamente, sia mediante inserimento manuale dei dati occorrenti.

Gestione dei lotti e delle scadenze dei materiali

Alcuni prodotti (prodotti/articoli con scadenza, etc.) devono essere gestiti a lotti sia nella fase di carico, sia nelle transazioni di scarico. In particolare, nella fase di registrazione bolla deve essere possibile l'inserimento del lotto e la scadenza del materiale ricevuto.

16

La gestione dovrà essere la più semplice possibile:

- definizione del lotto (identificativo del lotto e data di scadenza) e delle quantità di articolo per quel lotto in fase di carico;
- gestione automatica di scelta dei lotti più vecchi in fase di scarico.

Dovrà essere previsto il tracciamento dei prodotti per lotto.

Gestione dell'inventario di Magazzino

Il sistema proposto dovrà rendere possibile:

- la gestione degli inventari per codice merceologico e per dislocazione con relative valorizzazioni relative a qualsiasi periodo dell'anno;
- l'effettuazione di movimenti di rettifica.

Valorizzazione di magazzino e integrazione con contabilità

Dovrà essere prevista la gestione automatica dell'inventario fisico con eventuali generazioni dei movimenti di rettifica delle giacenze per la conciliazione dei sistemi contabile e fisico. In questa fase verrà effettuata la valorizzazione delle rimanenze in contabilità generale.

Il controllo quali-quantitativo delle giacenze e valorizzazione dovrà essere effettuato attraverso la rilevazione dei consumi delle singole Aree di ricerca/Uffici competenti utilizzando il prezzo medio ponderato dell'anno e, comunque, in conformità alle leggi, i regolamenti e le direttive regionali vigenti alla data della fornitura.

La ditta aggiudicataria si impegna, altresì, a modificare il predetto metodo di calcolo ove intervenissero diverse disposizioni in materia nell'arco di validità del contratto di assistenza e manutenzione.

L'integrazione con la contabilità analitica dovrà essere automaticamente realizzata all'atto della movimentazione del bene dal magazzino, sia esso il magazzino centrale o i Magazzini dei Servizi Utilizzatori, riportando tutte le codifiche previste per la contabilità analitica.

Stampe della situazione di magazzino

Si richiede la possibilità di effettuare stampe relativamente ai dati trattati ed in particolare:

- stampe di natura gestionale;
- stampe di natura statistica diretta senza l'ausilio di altri programmi esterni;
- stampe obbligatorie previste per legge nazionale e regionale.

A titolo meramente esemplificativo, si rappresentano le funzionalità minime richieste per il modulo in questione:

- tracciamento dell'utilizzatore del bene caricato in magazzino (può essere il ricercatore che a suo tempo ha fatto la richiesta di acquisto o altro ricercatore purché appartenente al gruppo di lavoro);
- Tenuta di un registro di magazzino da cui si possa evincere:
 - descrizione del singolo bene;
 - costo unitario; costo complessivo (compreso IVA);
 - riferimento alla fattura (e, eventualmente anche al DDT dato che talvolta più DDT confluiscono nella medesima fattura);
 - riferimento al ricercatore/utilizzatore;
 - giacenza intermedia ad una certa data in caso di controlli in itinere;
 - giacenze per Centro di costo, progetto e codice di finanziamento;
 - giacenza a fine progetto (quest'ultima preferibilmente pari a zero al fine di poter avere riconosciuta la spesa totale sostenuta);
 - eventuale distruzione dei beni non utilizzati e relativo verbale.

MODULO CONTABILITÀ

L'impostazione contabile del Software dovrà essere basata sui principi e sulla legislazione europea in materia di conti annuali e consolidati delle imprese ovvero essere conforme alla Direttiva 2013/34/UE del 26 giugno 2013 recepita in Italia con il Decreto legislativo 18 agosto 2015, n. 139.

Il Software proposto dovrà avere i seguenti requisiti minimi:

- a. pre-caricamento delle fonti di finanziamento ovvero dei dati del bilancio previsionale (budget) per area di ricerca/ufficio competente;
- b. gestione di tutte le informazioni contabili in conformità alla normativa civilistica, contabile e fiscale prevista per le società di capitali, separando l'attività istituzionale e l'attività non istituzionale (commerciale) esplicitando le modalità di separazione;
- c. amministrazione delle operazioni periodiche ed i relativi adempimenti fiscali (stampa del libro giornale, gestione e stampa dei registri IVA e stampa della liquidazione IVA periodica e di fine anno), con riferimento sia all'attività istituzionale sia all'attività non istituzionale (commerciale) e possibilità di generare file in formato "XML" per l'invio telematico;

- d. gestione dei “Modelli INTRA” per la trasmissione in via telematica degli acquisti e delle vendite intra ed extra comunitari;
- e. predisposizione in automatico di tutte le scritture di assestamento, rettifica e chiusura di bilancio anche periodico, con possibilità di rettifica e/o integrazione.
- f. predisposizione del bilancio secondo gli schemi di bilancio adottati dagli enti no profit;
- g. importazione delle buste paga tramite file generato dall’applicativo esterno “Team System” (in uso presso il consulente del lavoro) e registrazione automatica delle stesse in contabilità generale ed analitica per centri di costo. Possibilità di rettifica e/o integrazione delle registrazioni contabili. Esportazione delle buste paga in formato “Excel” e “Csv”;
- h. campo dedicato all’inserimento del codice CUP e del codice CIG nelle registrazioni contabili;
- i. esportazione e/o importazione di qualsiasi elaborazione in formato “Excel” o “Csv” in un layout che permetta l’immediata lavorabilità;
- j. importazione di documenti in formato “Pdf” (fatture, ddt, distinte di pagamento, ecc.);
- k. ricerche facilitate tramite impostazione di filtri (ad esempio CUP e CIG);
- l. gestione fatturazione elettronica ed integrazione con l’applicativo di gestione documentale in uso;
- m. segregazione dei dati associati alle risorse ovvero possibilità di estrapolare Report a più livelli, gestionale, contabile, civilistico, fiscale, filiale, senza l’intervento dell’Amministratore di Sistema;
- n. possibilità di esportare ed importare le registrazioni dalla contabilità generale ai fogli “Excel”.

MIGRAZIONE DATI

Con riferimento al Software di contabilità in uso “Spring” si richiede:

- a. la migrazione dei Saldi dello Stato Patrimoniale;
- b. la migrazione delle Partite aperte che compongono i saldi dei debiti verso fornitori e dei crediti verso clienti;
- c. la migrazione di tutti i cespiti esistenti inclusi quelli già interamente ammortizzati;
- d. la migrazione delle anagrafiche fornitori e clienti.

CESPITI

Con riferimento ai Cespiti il Software proposto dovrà avere i seguenti requisiti:

- a. gestione completa del ciclo di vita dei beni ammortizzabili. Campi dedicati alla tracciabilità dell'ubicazione degli stessi e relativa stampa storica del cespite;
- b. campi dedicati all'inserimento di 5 codici/livelli di Contabilità Analitica con un numero minimo di 10 caratteri;
- c. elaborazione e stampa del Piano di Ammortamento dei cespiti per codici di Contabilità Analitica ovvero per Centri di Costo, distinguendo attività istituzionale e non istituzionale;
- d. stampa libro cespiti secondo la normativa prevista per le società di capitali distinguendo attività istituzionale e non istituzionale;
- e. generazione automatica della scrittura di ammortamento complete dei codici di contabilità analitica;
- f. importazione di tutti i cespiti esistenti inclusi quelli già interamente ammortizzati;
- g. creazione di cespiti virtuali in fase di ricezione del bene e contestuale stampa delle etichette aventi la matricola del cespite.

19

RITENUTE D'ACCONTO

- a. assolvimento degli obblighi di registrazione e documentazione delle ritenute operate dal sostituto d'imposta;
- b. gestione delle certificazioni delle ritenute operate (CU);
- c. gestione delle ritenute operate e subite e versamenti periodici.

TESORERIA

- a. creazione di disposizioni di pagamento delle fatture registrate in contabilità generale e invio telematico dei flussi, secondo lo standard *Corporate Banking Interbancario-CBI*, per la transazione bancaria con possibilità di riconciliazione automatica dei dati;
- b. inserimento automatico del campo CUP e del campo CIG nella causale di tutti i pagamenti;
- c. registrazione automatica dei pagamenti con inserimento automatico del CUP e CIG;
- d. reportistica di cash-flow con distinzione causale definita.

GESTIONE DEI DEBITI

- a. importazione anagrafica fornitori esistente;
- b. importazione delle partite aperte dei saldi che compongono i debiti verso fornitori;
- c. elaborazione dello scadenziario fornitori;
- d. estratti conto fornitori a partite aperte e chiuse.

20

CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

- a. pre-caricamento delle fonti di finanziamento ovvero dei dati del bilancio previsionale (budget) per area di ricerca/ufficio competente;
- b. imputazione di contabilità analitica deve essere contestuale alla registrazione in contabilità generale in modo da trattare solo una volta il dato contabile;
- c. campi dedicati all'inserimento di 5 codici/livelli di Contabilità Analitica con un numero minimo di 10 caratteri che consentano di individuare almeno: fonte di finanziamento, area di ricerca/ufficio competente, ecc.);
- d. report economici per codici di contabilità analitica;
- e. report di quadratura tra contabilità generale ed analitica;
- f. possibilità di effettuare estrazioni dati personalizzate in formato XLS o CSV in un layout che permetta l'immediata lavorabilità;
- g. alimentazione del bilancio previsionale (budget) per Centri di Contabilità analitica;
- h. processo di autorizzazione della capienza delle spese, nella fase della Richiesta di Acquisto;
- i. elaborazione del bilancio previsionale (budget) per codici di contabilità analitica e del bilancio consuntivo personalizzati e possibilità di analisi comparata degli scostamenti;
- j. monitoraggio delle attività aziendali, relativamente a persone e/o risorse, per analizzare gli scostamenti tra obiettivi previsionali e dati consuntivi.

GESTIONE DEI PROGETTI – REPORT – ESPORTAZIONE DATI

Il Software dovrà consentire l'extrapolazione di dati utili alla rendicontazione dei progetti di ricerca della Fondazione ammessi a finanziamento.

Nello specifico, il Software dovrà consentire, all'interno della sezione contabilità, l'inserimento di alcuni campi utili alla rendicontazione, che non modifichino i valori precedentemente contabilizzati.

Il Software dovrà inoltre consentire l'extrapolazione di report in formato Excel, utili ai fini della rendicontazione dei progetti della Fondazione.

INTEGRAZIONI CON SOFTWARE DI TERZE PARTI

- Integrazione con il software di gestione del personale HRPORTAL Zucchetti: i due sistemi si dovranno integrare per consentire lo scambio bidirezionale delle informazioni.
- Integrazione con il software di gestione documentale eDoc della Impresa Elmi s.r.l.: i due sistemi si dovranno integrare per consentire la registrazione automatica in contabilità generale delle fatture elettroniche protocollate da eDoc.
- Dialogo con il software di elaborazione buste paga TeamSystem in uso dal consulente del lavoro esterno alla Fondazione: i due sistemi dovranno dialogare per consentire la registrazione automatica in contabilità generale delle buste paga dei dipendenti e collaboratori della Fondazione.

21

Tali integrazioni dovranno essere concordate con la Fondazione e sviluppate prima del collaudo.

PRIVACY E SICUREZZA

- L'accesso al sistema dovrà essere riservato ai possessori di credenziali di accesso autorizzate dal personale IT della Fondazione e ad ogni credenziale corrisponderà un profilo di accesso anch'esso assegnato dal suddetto personale. La gestione di utenti e credenziali dovrà essere effettuata in completa conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale ed europea in materia di Trattamento dei Dati Personali.
- L'applicativo dovrà mantenere tutti i log di accesso al sistema da parte degli utenti autorizzati; gli operatori abilitati dovranno disporre di un cruscotto di gestione di tali informazioni, dove è possibile effettuare ricerche in base a un intervallo di date, ad uno specifico utente o al tipo di azione apportata e visualizzare lo storico delle modifiche in formato facilmente leggibile.
- Il controllo degli accessi alle informazioni: tutte le operazioni dovranno essere registrate con data, ora, identificativo dell'operatore e i dettagli dell'operazione effettuata per poter garantire la completa tracciabilità dei processi e rintracciabilità dei dati senza limiti di tempo.
- Tempestiva rilevazione e segnalazione di eventuali problemi di sicurezza.
- Protezione della trasmissione dei dati: deve essere adottato il sistema che garantisca i migliori standard di cifratura e sicurezza.

Il software dovrà essere dotato almeno delle seguenti misure di protezione volte a:

- prevenire il rischio di una perdita o distruzione dei dati, anche solo accidentale;
- eliminare o ridurre al minimo i rischi di un accesso non autorizzato;
- impedire un trattamento non consentito o "non conforme alla finalità della raccolta".

Per quanto riguarda la sicurezza degli archivi informatici e le modalità di backup e ripristino dei dati, le stesse verranno concordate tra la Fondazione e l'aggiudicatario.

TEMPISTICHE DI REALIZZAZIONE DELL'APPALTO

L'esecuzione dell'appalto sarà articolato in 3 fasi principali:

22

FASE 1 (entro il termine di 30 gg solari decorrenti dalla stipula contrattuale)

Consegna dei seguenti documenti:

- Progettazione Architettura tecnica;
- Progettazione Architettura applicativa (Analisi funzionale, Analisi dati);
- Progettazione del Piano di Formazione;
- Piano dei Test e del Collaudo;
- GANTT riportante tutte le fasi del progetto.

FASE 2 (da concludere entro il termine di 300 gg solari dal termine della fase 1)

- Tutte le operazioni di predisposizione degli ambienti necessari ad ospitare la nuova piattaforma, in sinergia con il reparto IT della Fondazione;
- Codifica (Sviluppo, parametrizzazione, test del software e della documentazione tecnica/utente);
- Report con cadenza mensile sullo stato di avanzamento dell'appalto;
- Migrazione dei dati dall'applicativo "Spring" al nuovo sistema;
- Consegna presso la sede della Fondazione di quanto necessario per l'installazione e la messa in esercizio del software;
- Collaudo;
- Avvio in esercizio del nuovo sistema;
- Erogazione della formazione iniziale e relativo supporto.

FASE 3 (per quattro anni, o periodo superiore, consecutivi dal completamento dell'attività di formazione iniziale)

- Erogazione dei servizi contrattualmente previsti: assistenza, manutenzione correttiva, preventiva, evolutiva (obbligatoria e su richiesta della Fondazione), formazione.

MANUALISTICA, INSTALLAZIONE E COLLAUDO

MANUALISTICA

L'Aggiudicatario dovrà consegnare i seguenti manuali, in formato elettronico:

- manuale utente per l'utilizzo dei software compresi nella fornitura;

- manuali tecnico-operativi e di amministrazione del sistema;
- manuali per l'installazione del software.

COLLAUDO

23

Le verifiche che saranno effettuate per il superamento del collaudo saranno volte a certificare il perfetto funzionamento delle varie parti e della globalità dei singoli moduli, la completezza e l'aderenza della fornitura rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato e a quanto offerto.

Prerequisito fondamentale per l'esecuzione del collaudo è la completa messa a regime e l'effettiva funzionalità del sistema.

FORMAZIONE E AFFIANCAMENTO DEL PERSONALE

Successivamente al collaudo sarà eseguita l'attività di formazione, così suddivisa: formazione iniziale e formazione integrativa.

Obiettivo della formazione è quello di trasferire agli utenti le conoscenze tecniche e procedurali necessarie al completo e corretto utilizzo in autonomia delle funzionalità del software. Le date di svolgimento delle attività di formazione dovranno essere previamente concordate con la Fondazione.

Formazione iniziale: dovranno essere garantite almeno 80 ore lavorative dedicate alla formazione del personale addetto, da tenersi presso la sede della Fondazione o con modalità che, a seconda delle circostanze, saranno successivamente concordate. In aggiunta alle suddette 80 ore lavorative, dovranno essere garantite ulteriori 24 ore lavorative per l'attività di formazione del personale IT della Fondazione. Tale personale dovrà inoltre essere formato come amministratore di sistema con le opportune indicazioni per l'adeguata consultazione di tutte le tabelle del database.

Formazione integrativa: dovranno essere garantite, per tutto il periodo contrattuale di assistenza, almeno 24 ore lavorative di formazione per ciascun anno.

SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE

L'aggiudicatario dovrà garantire l'assistenza e la manutenzione del software nel periodo decorrente dal completamento dell'attività di formazione iniziale fino al termine del contratto, senza soluzione di continuità.

Modalità di richiesta del servizio

I servizi potranno essere richiesti nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00, attraverso le seguenti modalità:

- **posta elettronica:** la richiesta dovrà poter essere inviata per email ad un indirizzo di posta elettronica dedicato esclusivamente all'erogazione dei servizi di assistenza e manutenzione. In risposta alla mail dell'utente richiedente, il sistema invierà una notifica di avvenuta ricezione contenente il numero univoco attribuito al ticket per la finalità di tracciamento della richiesta;
- **telefono:** dovrà essere fornito un numero di telefono per richiedere l'intervento di assistenza e/o manutenzione; l'operatore contattato provvederà ad aprire la richiesta di intervento e fornirà il relativo numero di ticket.

Modalità di esecuzione del servizio

L'erogazione del servizio di assistenza e/o manutenzione potrà avere luogo secondo le modalità di seguito elencate:

- **da remoto:** l'Aggiudicatario esegue l'intervento da una sede remota utilizzando gli strumenti più adatti alla circostanza; ogni accesso ai sistemi della Fondazione viene di volta in volta abilitato dal personale IT;
- **in sede:** il personale dell'Aggiudicatario esegue l'intervento dopo essersi fisicamente recato presso la sede della Fondazione; tale modalità dovrà essere scelta nel caso in cui la modalità "da remoto" non sia accessibile (ad es. per problemi tecnici) o dietro specifica richiesta da parte del personale IT della Fondazione.

A conclusione di **ogni** intervento dovrà essere prodotto un report contenente la sintetica descrizione delle attività svolte nell'ambito dell'intervento medesimo.

Contenuti dei servizi di assistenza e manutenzione

Di seguito vengono riportate le prestazioni rientranti nei servizi di assistenza e manutenzione a carico dell'Aggiudicatario per tutto il periodo decorrente dal positivo collaudo e dalla conclusione dell'attività di formazione iniziale fino alla conclusione del contratto:

25

Denominazione della prestazione	Descrizione della prestazione	Tempistica di risoluzione (dall'apertura del ticket)
Manutenzione correttiva	Dovrà essere garantito un numero illimitato di interventi per risolvere eventuali guasti o malfunzionamenti e ripristinare il regolare funzionamento del software	Risoluzione del problema entro 8h lavorative in caso di guasto bloccante (intendendosi come tale il guasto che impedisca il regolare e completo utilizzo di una o più funzioni del software)
		Risoluzione del problema entro 16h lavorative in caso di guasto non bloccante (intendendosi come tale il guasto che non impedisca il completo utilizzo di una o più funzioni del software)
Manutenzione preventiva	Dovrà essere garantito almeno un intervento al mese per la verifica dello stato complessivo del software allo scopo di prevenire il verificarsi di eventuali condizioni di malfunzionamento	n/a
Manutenzione evolutiva obbligatoria	Dovrà essere garantito l'aggiornamento del software nei seguenti casi, previa verifica della fattibilità tecnica dell'intervento e garanzia dell'integrità dei dati:	Entro 30 gg lavorativi

- evoluzioni legislative e/o regolamentari
- evoluzioni tecnologiche delle componenti del sistema operativo installato sui server che ospitano la soluzione software fornita dall'Aggiudicatario e che abbiano refluenze su quest'ultima
- rilascio di correzioni (patch) della soluzione software fornita atte a migliorare la soluzione stessa
- rilascio di nuove versioni della soluzione software fornita
- modifiche apportate alla struttura logica e fisica dei dati e dei flussi informativi scambiati con altri sistemi

<p>Manutenzione evolutiva su richiesta della Fondazione</p>	<p>Dovrà essere garantito un monte ore pari ad almeno 400 ore lavorative, da utilizzare per tutto il periodo decorrente dal completamento dell'attività di formazione iniziale fino alla scadenza del contratto, per l'implementazione di nuove funzionalità della soluzione software su richiesta della Fondazione; il numero di ore da destinare ad ogni singola implementazione verrà concordata di volta in volta con la Fondazione.</p>	<p>n/a</p>
---	--	------------

CARATTERISTICHE TECNICHE ULTERIORI RISPETTO A QUELLE MINIME ESSENZIALI

Di seguito si riportano le caratteristiche tecniche che in sede di gara costituiranno criteri idonei all'attribuzione del punteggio agli elementi diversi dal prezzo (Criteri di qualità). Si precisa che in sede di gara saranno indicati i relativi punteggi massimi attribuiti a ciascuno dei seguenti criteri:

27

Estensione del servizio di assistenza tecnica e manutenzione
Presenza moduli di misurazione delle performance (KPI)
Produzione di report con l'utilizzo di soluzioni standard di mercato tipo "Crystal reports"
Integrazione nativa con i prodotti della famiglia "MS® Office®"
Capacità nativa di importazione dati da sorgenti esterne quali file MS® Excel®, file di testo o connessione a database SQL
Programmabilità di report e capacità di inoltro automatico via email (secondo programmazione) a destinatari singoli o multipli
Motore dati SQL di tipo relazionale non gratuito verticalmente scalabile (cioè successivamente aggiornabile verso versione di fascia enterprise)
Ore di manutenzione evolutiva su richiesta della Fondazione ulteriori rispetto alle 400 ore previste