



## **REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

**Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica**

Direzione generale enti locali e finanze

Servizio Provveditorato

Viale Trieste, 186 – 09123 CAGLIARI

### **OGGETTO**

**Licitazione privata accelerata per l'affidamento del servizio di progettazione e realizzazione di un centro territoriale di acquisto ed erogazione, a livello sperimentale, di servizi telematici a supporto delle procedure di acquisto.**

**Importo a base d'asta € 1.150.000 IVA esclusa**

### **CAPITOLATO TECNICO**



## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI</b> .....	<b>4</b>
<b>1 CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI DEL PROGETTO</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 Contesto regionale</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1.1 REGIONE SARDEGNA</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1.2 AZIENDE SANITARIE LOCALI</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1.3 Enti Locali</b> .....	<b>10</b>
<b>2 LA SOLUZIONE PROGETTUALE E IL PIANO DI MASSIMA</b> .....	<b>11</b>
<b>3 SERVIZI OGGETTO DELLA FORNITURA</b> .....	<b>14</b>
<b>3.1 Progettazione e realizzazione del CAT: aspetti organizzativi, merceologici, normativi e tecnologici</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1.1 Definizione del perimetro di riferimento</b> .....	<b>16</b>
<b>3.1.2 Definizione del modello di funzionamento</b> .....	<b>17</b>
<b>3.1.3 Gestione degli impatti normativo-giuridici</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1.4 Avvio della struttura organizzativa</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1.5 Supporto operativo, formazione e trasferimento know-how</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1.6 Allineamento della soluzione tecnologica sperimentale</b> .....	<b>19</b>
<b>3.1.7 Comunicazione e promozione sul territorio</b> .....	<b>20</b>
<b>3.1.8 Iniziative di acquisto sperimentali</b> .....	<b>20</b>
<b>3.1.9 Piano per la messa a regime della soluzione tecnologica</b> .....	<b>21</b>
<b>3.1.10 Program management, Project Office e coordinamento</b> .....	<b>21</b>
<b>3.2 Servizi di gestione delle procedure telematiche di acquisto</b> .....	<b>22</b>
<b>3.2.1 Set-up della soluzione</b> .....	<b>22</b>
<b>3.2.2 Gestione operativa dei cataloghi elettronici e delle gare telematiche</b> .....	<b>24</b>
<b>3.2.3 Gestione applicativa, manutenzione, help desk e training</b> .....	<b>25</b>
<b>3.3 Caratteristiche e vincoli della piattaforma tecnologica</b> .....	<b>27</b>
<b>4 DIMENSIONI E DURATA DELLA FORNITURA</b> .....	<b>29</b>
<b>5 PROFILI PROFESSIONALI</b> .....	<b>31</b>
<b>5.1 Capo progetto</b> .....	<b>31</b>
<b>5.2 Specialista organizzativo senior</b> .....	<b>31</b>
<b>5.3 Specialista organizzativo junior</b> .....	<b>32</b>
<b>5.4 Esperto merceologico</b> .....	<b>33</b>
<b>5.5 Esperto legale-normativo senior</b> .....	<b>33</b>
<b>5.6 Specialista Tecnologico</b> .....	<b>34</b>
<b>6 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA</b> .....	<b>35</b>
<b>6.1 Modalità di esecuzione dei servizi</b> .....	<b>35</b>
<b>6.2 Gestione della fornitura</b> .....	<b>36</b>
<b>6.3 Stato di avanzamento lavori e piano di fatturazione</b> .....	<b>41</b>



<b>6.4</b>	<b>Modalità di consegna e di approvazione dei prodotti finiti .....</b>	<b>43</b>
6.4.1	Modalità di approvazione .....	43
<b>6.5</b>	<b>Strumenti di Documentazione .....</b>	<b>43</b>
<b>6.6</b>	<b>Luogo di lavoro .....</b>	<b>44</b>
<b>6.7</b>	<b>Standard documentali .....</b>	<b>44</b>
6.7.1	Contenuti dei documenti .....	45
6.7.2	Piano di lavoro .....	45
6.7.3	Stato Avanzamento Attività .....	46
6.7.4	Presentazioni .....	46
6.7.5	Documenti di analisi .....	47
6.7.6	Documenti di gara .....	47



## **INTRODUZIONE**

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti relativi all'affidamento delle attività di progettazione organizzativa, merceologica e normativa per la realizzazione di un centro territoriale di acquisto e per l'affidamento del servizio di gestione a livello sperimentale delle procedure telematiche di acquisto.

## **DEFINIZIONI E ACRONIMI**

Di seguito, sono riportati alcuni dei termini ed acronimi che saranno utilizzati nel presente capitolato tecnico.

Con il termine "CAT" va inteso il progetto relativo ai Centri territoriali per l'aggregazione dei processi di acquisto degli Enti Locali nelle Regioni del Mezzogiorno

Con il termine "Regione" va intesa la REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.

Con il termine "Fornitore" va intesa l'impresa aggiudicataria della fornitura.

Con il termine "CIPE" va inteso il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica

Con il termine "MIT" va inteso il Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie.

Con il termine "CNIPA" va inteso il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Con il termine "Amministrazioni" e/o "P.A." vanno intese le Amministrazioni Pubbliche presenti sul territorio regionale



## 1 CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI DEL PROGETTO

Nell'ambito dei fondi destinati dalla delibera CIPE n. 17 del 9 maggio 2003 al MIT per il finanziamento degli interventi nel settore della società dell'informazione per il periodo 2003-2005, di concerto con le Regioni aderenti, è stato finanziato il progetto "Centri territoriali per l'aggregazione dei processi di acquisto degli Enti Locali nelle Regioni del Mezzogiorno".

Coerentemente con gli orientamenti strategici della Pubblica Amministrazione in termini di stimolo all'innovazione dei territori e del tessuto industriale, il progetto ha l'obiettivo di far evolvere le attuali modalità di acquisto della P.A. delle Regioni coinvolte verso modalità innovative che prevedono un consistente ricorso all'utilizzo delle tecnologie informatiche (e-procurement) con lo scopo di raggiungere i seguenti benefici:

- accelerare il processo di adesione delle amministrazioni alle iniziative di razionalizzazione spesa garantendo la massima autonomia e possibilità di definizione di specifiche di spesa a livello locale;
- razionalizzare la spesa per le forniture di beni e servizi nella Pubbliche Amministrazioni Locali;
- rendere le procedure più snelle e più rapide;
- garantire la massima trasparenza nelle operazioni di gara nonché l'autonomia locale, valorizzando le specificità del territorio, lato domanda (Enti Locali) e offerta (mercati di fornitura);
- sviluppare e semplificare l'accesso al mercato delle forniture per le imprese locali (fatto non trascurabile per le Regioni del Mezzogiorno) e renderlo più competitivo;
- facilitare il processo di raccolta e confronto dei dati sulla spesa degli enti pubblici;
- fornire un supporto locale più vicino e più sensibile ai bisogni del territorio.

Tale progetto si inserisce all'interno di un articolato processo che si sta sviluppando sia a livello centrale che locale, rivolto da un lato alla razionalizzazione della spesa della Pubblica Amministrazione tramite la creazione centri di competenza dedicati e la semplificazione dei processi di acquisto, dall'altro allo sviluppo del territorio tramite l'introduzione di strumenti tecnologici innovativi e l'incentivazione della trasparenza e della innovazione nei mercati di fornitura locali.

Secondo quanto previsto dagli Accordi di Programma Quadro stipulati dalle Regioni aderenti, la responsabilità dell'attuazione del progetto è stata assegnata a livello regionale mentre il CNIPA mantiene la responsabilità complessiva di animazione, coordinamento ed indirizzo complessivo.



## **1.1 Contesto regionale**

In considerazione della complessità ed innovatività del progetto e della presenza di esperienze di eccellenza già operative sul territorio nazionale, la Regione Sardegna ha deliberato di avviare le operazioni di attuazione del progetto procedendo alla selezione sul mercato di un soggetto in grado di garantire le competenze specialistiche e multidisciplinari necessarie a supportare il Gruppo di Lavoro interno nella progettazione, realizzazione ed avvio del CAT.

Nell'ottica di una sperimentazione efficace della Centrale Acquisti Territoriale nei diversi contesti di applicazione, e di una limitazione delle complessità relative al numero delle entità in gioco, si è deciso di far partecipare al progetto i seguenti enti:

- la Regione, con la spesa relativa alla Presidenza e ai 12 Assessorati
- le ASL di Cagliari (n°8) e Sassari (n°1)
- 2 Comuni, uno di medie dimensioni (10.000-20.000 abitanti) e uno di grandi dimensioni (20.000-40.000 abitanti)

Al fine di inquadrare il contesto di applicazione e l'entità della spesa effettuata dai diversi enti, è stata condotta una analisi di massima di cui sono riportati i risultati.

### **1.1.1 REGIONE SARDEGNA**

Il volume di spesa totale rilevato per l'anno 2004 (sommatoria di tutte le spese della Presidenza e degli Assessorati) si attesta sui 50 milioni di Euro, di cui circa il 90% sono spesi dall'Assessorato Enti Locali, Finanze e Urbanistica e poco meno del 10% sono spesi dall'Assessorato per la Difesa dell'Ambiente, lasciando qualche decimo di punto percentuale agli altri Assessorati.

Tale ripartizione scaturisce dalla centralizzazione a livello di Assessorato Enti Locali di tutte le spese comuni relative al funzionamento degli uffici, comprese le utenze, i servizi di telecomunicazione, la manutenzione, la vigilanza e la pulizia immobili: dal punto di vista del CAT, questo Assessorato costituisce il più esteso e articolato punto di acquisto.

Vista la particolarità dell'ambito in cui opera, l'Assessorato per la Difesa dell'Ambiente risulta essere un caso a parte rispetto agli altri assessorati: si occupa infatti di una serie di esigenze che, per caratteristiche degli approvvigionamenti o motivazioni di ordine logistico, hanno la necessità di essere gestite localmente e non centralmente. Possiamo quindi identificare in questo Assessorato un altro punto di acquisto specializzato nelle forniture per il Corpo Forestale.

Le spese dei restanti assessorati costituiscono più o meno l'1% del totale, quasi tutte concentrate su



forniture specifiche (es.: il materiale per il "laboratorio di restauro del libro") o attrezzature informatiche acquistate nell'ambito della realizzazione di altri progetti. Vista l'entità di queste spese, l'impostazione di un processo di acquisto centralizzato (che faccia capo all'Assessorato Enti Locali, Finanze e Urbanistica) costituisce una possibile soluzione per evitare la frammentazione della spesa e consentire la razionalizzazione degli acquisti.

Si ipotizza che più o meno il 60% delle spese rilevate (30 milioni di euro) possa essere oggetto della razionalizzazione introdotta dalla presenza di una Centrale Acquisti.

Dal punto di vista organizzativo, allo stato attuale, si procede tramite sistemi convenzionali: alla comunicazione formale tra l'Assessorato e il Servizio Provveditorato seguono le procedure standard di approvvigionamento tramite acquisto diretto sotto convenzione o predisposizione di una gara d'appalto.

### **1.1.2 AZIENDE SANITARIE LOCALI**

La spesa relativa ai beni (sanitari e non sanitari) ed ai servizi non sanitari, riferiti all'anno 2004 si attesta sui 115 milioni di euro per l'ASL n°8 e sui 75 milioni di euro per l'ASL n°1.

Entrambe le ASL sono organizzate con un ufficio acquisti che raccoglie le richieste delle varie unità locali e procede alla gestione delle procedure dal punto di vista amministrativo. L'ASL n° 1, inoltre, raccoglie le richieste che pervengono dalla Farmacia Ospedaliera di Sassari, e, se il materiale ordinato non è presente nei propri magazzini, procede all'acquisto mediante una trattativa plurima, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

L'ASL n°8 possiede un albo fornitori suddiviso per categorie merceologiche: attualmente vi sono registrate circa 650 aziende. L'ASL n° 1, invece, non possiede un albo fornitori, in procinto di essere istituito a livello informatico, per cui le Ditte da invitare vengono segnalate dalla Farmacia ed integrate dall'Ufficio Acquisti con altre che hanno partecipato a gare negli anni precedenti per forniture simili (Aste, Licitazioni). La scelta della procedura di gara (asta pubblica, licitazione privata ecc.) viene effettuata dal responsabile del servizio acquisti che individua la più opportuna per lo specifico approvvigionamento in relazione alla tipologia ed alle dimensioni dell'acquisto e nei limiti della normativa vigente.

Oltre alle procedure sopra citate, si ricorre anche all'acquisto diretto, nel caso l'ordinante emetta una dichiarazione che attesta l'unicità del bene di cui ci si vuole rifornire. In questo caso, essendoci un unico fornitore del bene, non si procede all'espletamento di una gara ma viene effettuato direttamente l'acquisto sotto la responsabilità del dichiarante.



L'Asl n°1 non procede all'acquisto diretto in modo automatico ma, in prima analisi, dopo aver accertato l'effettiva unicità del prodotto e reale necessità dello stesso verificando la possibilità da parte dell'utilizzatore di considerare prodotti simili sul mercato, successivamente valutando l'effettiva congruità del prezzo offerto dopo accurata indagine di mercato fatta attraverso Internet (prezzi dei dispositivi pubblicati da altre ASL) o autodichiarazioni delle Ditte su fatturazioni o forniture presso altre ASL.

In particolare è possibile riportare in sintesi alcune delle caratteristiche specifiche di approvvigionamento delle principali macrocategorie di beni:

- **Materiali sanitari:** il processo per i materiali sanitari prevede un'aggregazione "sensata" delle differenti liste di richiesta dei vari presidi attraverso l' acquisizione delle indicazioni relative ai fabbisogni di beni sanitari (esclusi farmaci, in particolare presidi medico-chirurgici) provenienti dai presidi ospedalieri (responsabili farmaceutici di presidio), la classificazione delle tipologie di beni richiesti dai reparti per categoria merceologica e la successiva integrazione in un'unica lista che viene posta a base della gara di assegnazione della fornitura della determinata tipologia di beni. Questa procedura è stata avviata a partire dal 2002 in risposta alla elevata frammentazione nel tempo e nella qualità delle richieste per le forniture di beni provenienti dai presidi ospedalieri. Ad oggi la maggior parte delle gare sono state realizzate con alla base questa procedura (guanti, dispositivi medici per medicazione, cerotti ed altri dispositivi medici adesivi, disinfettanti, sonde e cateteri, aghi e siringhe, provette per prelievi, fili di sutura, suturatrici, materiale vario e materiale per anestesia, etc.)
- **Beni economici**
  - **ASL n°8:** l'impulso alla definizione delle classi di beni da acquisire parte dal settore acquisti, che stila una lista dei prodotti economici di uso comune da integrare da parte dei singoli presidi, attraverso l'intermediazione dei responsabili amministrativi di presidio. Le procedure di acquisto utilizzate sono quelle previste (gara, licitazione e trattativa) in relazione alle dimensioni dell'acquisto.
  - **ASL n°1:** l'impulso alla definizione delle classi di beni da acquisire parte dal Responsabile Amministrativo del Presidio che stila la lista dei prodotti economici, l'Ufficio Acquisti procede, comunque, alla gestione delle gare d'appalto (asta, licitazione, trattativa).
- **Farmaci**
  - **ASL n°8:** i farmaci inclusi nel prontuario sono acquisiti di norma mediante gara; l'elemento quantitativo preso a riferimento per la gara o la trattativa utilizzata in casi di





acquisto urgente è determinato dal consumo storico relativo al periodo precedente se non viene specificata altra indicazione diversa da parte dei referenti (i responsabili delle farmacie di presidio).

- **ASL n°1:** i farmaci vengono acquistati direttamente dalla Farmacia ospedaliera da prontuario farmaceutico sulla base degli sconti (50%) praticati dalle case farmaceutiche per le forniture ospedaliere.

- **Servizi non sanitari**

- **ASL n°8:** per quanto concerne i servizi gli stessi sono acquisiti tramite gara e la definizione delle caratteristiche avviene mediante la costituzione di gruppi di lavoro informali che individuano e valutano i fabbisogni andando a specificare le esigenze che vengono riportate nel capitolato di gara.
- **ASL n°1:** i capitolati vengono predisposti dallo staff dirigenziale in collaborazione con gli uffici amministrativi interessati.

### **Criticità**

- Mancata capacità di programmazione dell'approvvigionamento (sia in termini di quantità che di tempi);
- Scarsa capacità di valutazione delle richieste da parte del Servizio acquisti;
- Prontuario farmaceutico troppo esteso;
- Efficienza nello sviluppo delle attività previste dalle procedure di acquisto;
- Scarso monitoraggio dell'andamento infrannuale;

### **Ipotesi di evoluzione**

- Attivazione del processo di programmazione e controllo per macrofattore al fine di potenziare la funzione di determinazione del fabbisogno e monitoraggio del consumo;
- Individuazione del/dei referente/i per macrofattore a livello aziendale;
- Definizione di un prontuario farmaceutico a livello aziendale adottato dai diversi Presidi Ospedalieri;
- Reengineering del processo di acquisto finalizzato all'incremento dell'efficienza;

Dal punto di vista funzionale, le 2 ASL rappresentano per il sistema CAT 2 distinti punti di acquisto che raccolgono i fabbisogni dei presidi sul territorio.



### **1.1.3 Enti Locali**

La sperimentazione del progetto CAT coinvolgerà anche 2 comuni, uno di media (10.000-20.000 abitanti) e uno di grande (20.000-40.000 abitanti) dimensione. La gestione della spesa negli Enti Locali avviene secondo le modalità definite nel D.Lgs. 267/2000 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"). Ognuno dei 2 comuni coinvolti sarà inserito nel progetto CAT come singolo punto di acquisto.



## **2 LA SOLUZIONE PROGETTUALE E IL PIANO DI MASSIMA**

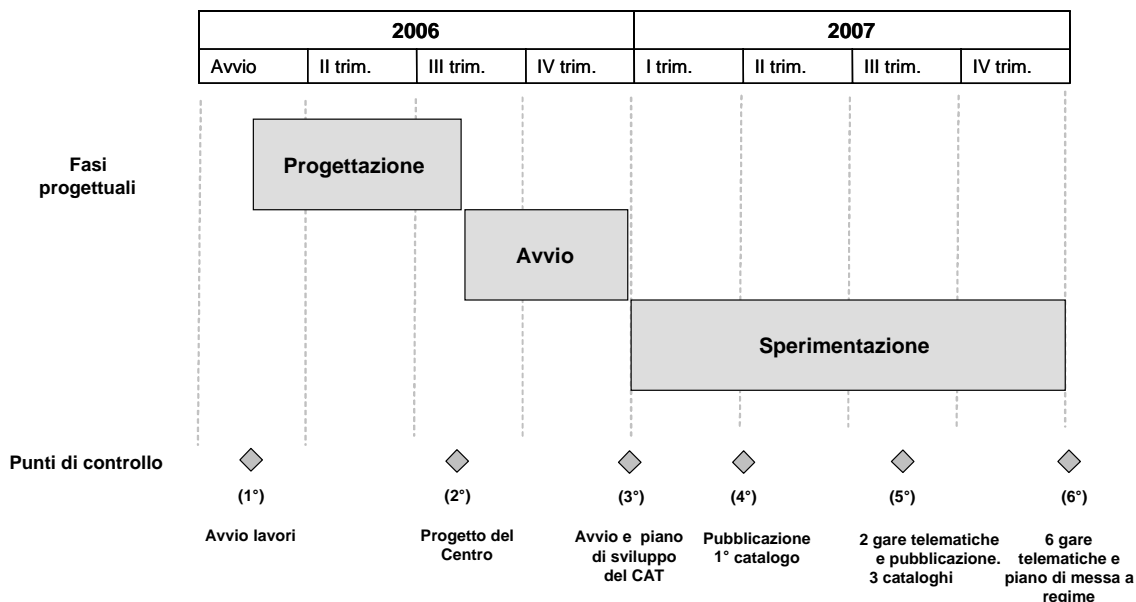
Il progetto prevede, al fine di raggiungere i benefici attesi, la realizzazione di un Centro di Acquisto Territoriale (CAT), di competenza regionale, che promuova, anche facendo leva sull'utilizzo delle tecnologie informatiche di e-procurement, l'ammmodernamento delle procedure di acquisto presso le amministrazioni locali e stimoli l'innovazione dei territori e del tessuto industriale.

Il CAT, secondo i modelli maggiormente affermati, non si propone come struttura di intermediazione tra amministrazioni e mercato di fornitura, ma come centro di competenza erogatore di servizi a valore aggiunto in grado di bilanciare gli obiettivi di razionalizzazione dei processi di acquisto con la tutela dell'autonomia delle amministrazioni ed il rispetto del tessuto industriale locale. La missione del CAT prevede, quindi, lo sviluppo di alcune linee di intervento:

- Sviluppare competenze specifiche in termini di analisi e controllo della spesa per beni e servizi, sia dal punto di vista merceologico che dal punto di vista dei processi di acquisto e di pianificazione della spesa;
- Supportare ed indirizzare il processo di evoluzione normativa a livello regionale secondo i modelli maggiormente innovativi in tema di razionalizzazione e controllo della spesa e di sperimentazione delle tecnologie di e-procurement;
- Operare per la definizione di convenzioni quadro in ambito regionale da rendere disponibili alle amministrazioni che intendono utilizzare il servizio;
- Supportare lo sviluppo di iniziative di aggregazione della domanda su specifici ambiti di spesa;
- Promuovere l'introduzione delle nuove tecnologie di e-procurement tramite la messa a disposizione di cataloghi elettronici e la sperimentazione di gare telematiche sia direttamente che in favore delle amministrazioni interessate;
- Operare l'attivazione di servizi a valore aggiunto in materia di acquisti per le Amministrazioni locali.



In coerenza con il percorso attuativo previsto dagli Accordi di Programma Quadro, è stato definito un piano di attività di massima, al fine di fornire una chiara panoramica della natura e dei tempi degli interventi previsti.



**Figura 1** – Piano complessivo di massima del progetto CAT

Il piano complessivo del progetto, che la Regione prevede di sviluppare nell'arco della durata della fornitura in oggetto, comprende:

- La progettazione del centro territoriale di acquisto tramite la definizione del suo perimetro di attività, dei servizi da erogare, del modello organizzativo e degli interventi normativi necessari alla realizzazione;
- l'avvio dell'operatività della struttura organizzativa e la definizione del piano di realizzazione del centro con riferimento a tempi, obiettivi e risorse per assicurarne la sostenibilità;
- la sperimentazione dei servizi del centro e promozione sul territorio con riferimento all'attivazione delle iniziative sperimentali di acquisto e della soluzione tecnologica a supporto.

Nel piano complessivo del progetto, sono stati identificati i punti di controllo che governano l'avanzamento delle attività sia da un punto di vista progettuale sia da un punto di vista di remunerazione del Fornitore. Si tratta di obiettivi progettuali intermedi da raggiungere nell'arco della durata della fornitura in oggetto, e comprendono:



- La condivisione dell'approccio proposto per la gestione complessiva del progetto che descriva le attività operative e gestionali da eseguire con una vista di dettaglio relativamente alle prime settimane del progetto (avvio lavori);
- La progettazione in termini di definizione del perimetro di riferimento (quadro complessivo di dettaglio delle dimensioni di spesa segmentate per categoria merceologica e comparto di riferimento), di definizione del modello organizzativo per l'implementazione della centrale acquisti, di analisi preliminare degli impatti normativi per la realizzazione del progetto (progettazione);
- La condivisione del piano di sviluppo, avvio della struttura organizzativa e del portale web con la gestione dei contenuti e delle funzionalità di registrazione degli utenti;
- La pubblicazione del primo catalogo elettronico relativo alla prima convenzione aggiudicata (si veda "Iniziativa merceologiche sperimentali");
- L'espletamento delle prime 2 gare telematiche e la pubblicazione di almeno altri 2 cataloghi elettronici relativi a convenzioni aggiudicate;
- L'espletamento di almeno altre 4 gare telematiche, la registrazione di un numero minimo utenti (punti ordinanti), la definizione dei requisiti tecnologici per la soluzione a regime a supporto delle procedure d'acquisto telematiche.

I contenuti dei prodotti associati a ciascun punto di controllo e le attività da porre in essere per la realizzazione di tali prodotti sono definiti in dettaglio nel capitolo "SERVIZI OGGETTO DELLA FORNITURA"



### **3 SERVIZI OGGETTO DELLA FORNITURA**

Obiettivo della Regione è quello di appoggiare l'introduzione delle tecnologie di e-procurement come strumento abilitante per sviluppare un progetto ad alta valenza organizzativa che assicuri un reale intervento sui processi di acquisto e valorizzi e accresca le competenze locali in modo da assicurare un processo di cambiamento duraturo.

La Regione intende, dunque, avvalersi di un servizio integrato di progettazione e realizzazione del CAT e di erogazione a livello sperimentale dei servizi telematici che sia in grado di supportare il Gruppo di Lavoro interno dall'avvio del progetto fino al termine della fase sperimentale.

Per quanto concerne l'affidamento dei servizi di progettazione e realizzazione la fornitura prevede il coinvolgimento di specifiche professionalità a supporto del gruppo di lavoro della Regione:

- competenze organizzative di provata esperienza nell'ambito dei modelli evoluti di procurement finalizzate al disegno delle soluzioni e dei servizi, all'attivazione delle iniziative e all'affiancamento alle risorse interne; a tali competenze è assegnato il ruolo di coordinamento complessivo dell'iniziativa e di monitoraggio del raggiungimento dei risultati;
- competenze merceologiche sui mercati di fornitura necessarie per la gestione tecnica delle diverse forme di approvvigionamento sia tradizionali che tramite l'e-procurement (ad es. redazione delle specifiche tecniche e predisposizione dei cataloghi);
- competenze legali-normative in materia di acquisti, e-procurement e di evoluzione della normativa nazionale ed europea, al fine di assicurare il supporto necessario nell'ambito degli interventi normativi e di supporto alle attività di redazione della documentazione di gara relativa alle iniziative di acquisto;
- competenze tecnologiche, al fine di assicurare il supporto necessario per l'attivazione e sperimentazione della soluzione tecnologica e per la predisposizione della documentazione di supporto alla successiva messa a regime.

Per quanto concerne l'erogazione, a livello sperimentale, dei servizi telematici, l'affidamento è stato orientato al modello dell'Application Service Provider o ASP, al fine di avviare in tempi brevi le iniziative di acquisto e mantenere flessibilità organizzativa all'interno della Regione, demandando interamente al fornitore la gestione dei servizi di gestione applicativa e sistemistica, la formazione degli utenti e l'help desk.

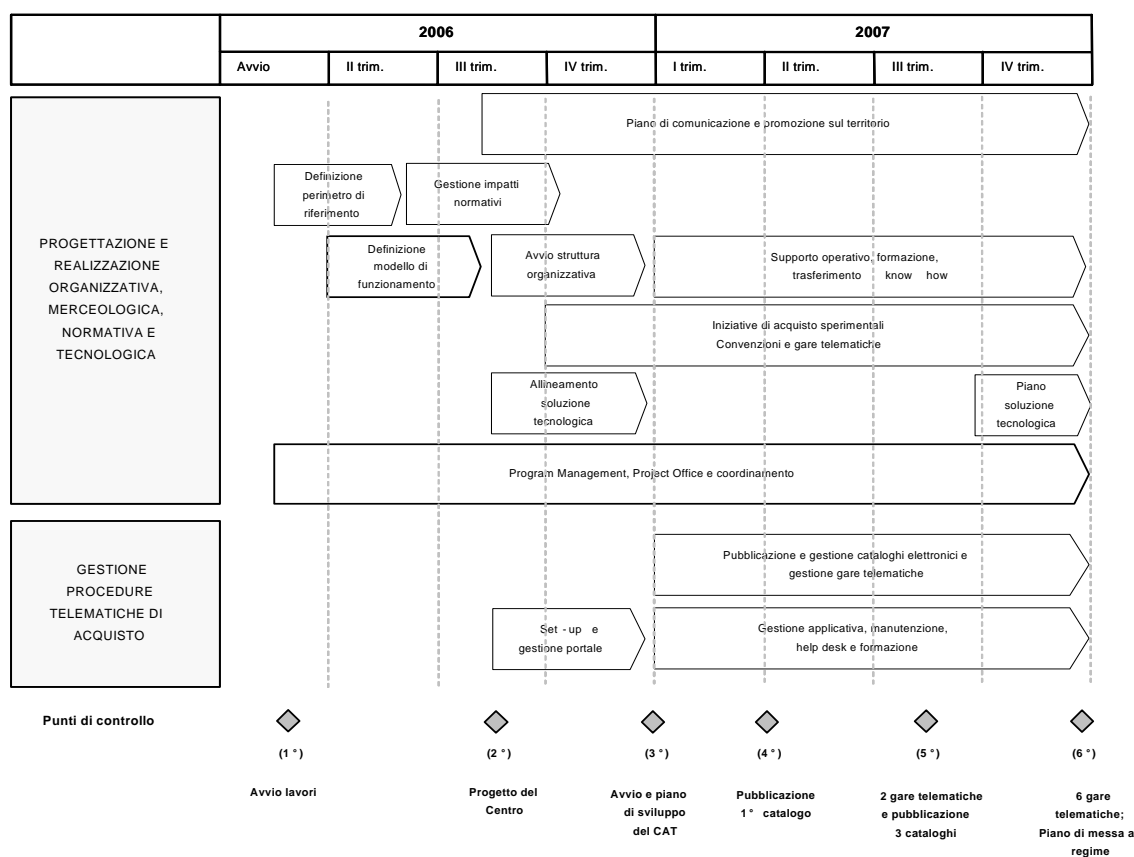
La gestione di tale servizio sarà finalizzato a consentire alla Regione, a valle del processo di cambiamento organizzativo e normativo, di attivare e sperimentare concretamente le diverse soluzioni di e-procurement valutandone l'efficacia e l'opportunità sul proprio territorio.



In coerenza con il percorso attuativo previsto, la Regione ha definito, in via preliminare, un piano di maggior dettaglio, al fine di fornire una chiara panoramica della natura e dei tempi degli interventi previsti. Tale piano di attività deve intendersi soggetto a modifiche ed integrazioni, in funzione delle esigenze e priorità che emergeranno nel corso dello svolgimento del progetto.

Nella fase di avvio del progetto il Fornitore avrà l'onere di dettagliare il piano complessivo di massima presentato in sede di offerta tecnica, predisponendo il Piano di Lavoro da sottoporre all'approvazione del Coordinatore di progetto designato all'interno della Regione (si veda il Capitolo 6.1 "Modalità di esecuzione dei servizi").

Il Piano di Lavoro, in accordo con il Coordinatore di progetto, potrà essere soggetto a modifiche e ripianificazione secondo le esigenze e gli indirizzi strategici che emergeranno durante lo svolgimento delle diverse fasi di realizzazione, fermo restando l'obiettivo generale di messa a regime del CAT entro la fine del 2007.



**Figura 2 – Piano di massima dettagliato del progetto CAT**



### **3.1 Progettazione e realizzazione del CAT: aspetti organizzativi, merceologici, normativi e tecnologici**

Secondo quanto previsto dal piano di massima sopra riportato le attività oggetto di fornitura sono le seguenti:

Definizione del perimetro di riferimento;

- Definizione del modello di funzionamento;
- Gestione degli impatti normativi;
- Avvio della struttura organizzativa;
- Supporto operativo, formazione e trasferimento del know-how;
- Allineamento della soluzione tecnologica sperimentale;
- Comunicazione e promozione sul territorio;
- Realizzazione di iniziative di acquisto sperimentali;
- Piano per la messa a regime della soluzione tecnologica;
- Program management, project office e coordinamento.

#### **3.1.1 Definizione del perimetro di riferimento**

Nell'ambito di questa linea di intervento dovranno essere svolte attività di analisi organizzativa e merceologica al fine di identificare:

- Gli aggregati di spesa che saranno oggetto dell'azione del CAT sia nell'ambito delle categorie di spesa comune connessa al funzionamento generale delle Amministrazioni (office supply, utenze, servizi generali...) che nell'ambito delle categorie di specifico interesse di segmenti di utenti o amministrazioni;
- I comparti e le Amministrazioni che saranno potenzialmente coinvolti nell'iniziativa secondo una estensione progressiva che potrà interessare i seguenti ambiti: Enti direttamente afferenti all'amministrazione regionale, Enti Locali, Sistema Sanitario Nazionale, Università ed altri Enti.

Obiettivo primario sarà la costruzione di un quadro complessivo di dettaglio delle dimensioni di spesa segmentate per categoria merceologica e comparto di riferimento delle amministrazioni sopra descritte. Tale quadro complessivo, costruito tramite analisi dei dati di bilancio, interviste e stime, costituirà la base di partenza per definire un opportuno e sostenibile percorso di allargamento del perimetro di riferimento ai diversi comparti.





Tale linea di intervento comprenderà le seguenti attività:

- supportare la gestione della concertazione con le altre Amministrazioni per l'identificazione degli ambiti di spesa e dei servizi di potenziale interesse;
- fornire competenze specifiche sulle categorie merceologiche, le economie di razionalizzazione perseguibili, i rischi ed i livelli di complessità relativa agli aggregati di spesa di ciascun comparto;
- suggerire ed implementare nuovi spunti e metodologie di analisi della spesa mettendo a disposizione conoscenze acquisite in altri contesti simili;
- gestire direttamente, in accordo con il Gruppo di Lavoro interno, la fase di raccolta ed estrazione dati, analisi bilanci ed altri documenti ed elaborazione delle stime.

### **3.1.2 Definizione del modello di funzionamento**

Nell'ambito di questa linea di intervento dovranno essere svolte attività di progettazione organizzativa finalizzate a supportare la Regione nell'identificazione del più appropriato modello organizzativo che permetta l'implementazione del centro e che tenga conto delle caratteristiche peculiari del territorio regionale e dei vincoli amministrativi e normativi esistenti.

In particolare è oggetto della fornitura:

- L'identificazione del modello di relazione con il territorio:
  - ruolo della Amministrazione regionale nella gestione del CAT, livello di coinvolgimento e caratteristiche di relazione con le amministrazioni utenti nell'ambito del perimetro di riferimento;
  - caratteristiche di obbligatorietà o facoltà di adesione alle iniziative per i diversi utenti coinvolti;
- l'identificazione della missione prioritaria del CAT in termini di bilanciamento tra i diversi possibili obiettivi:
  - razionalizzazione dei processi di spesa;
  - erogazione di servizi innovativi alle amministrazioni;
  - incentivazione allo sviluppo del tessuto industriale locale;
  - ottenimento di risparmi;
- l'individuazione e definizione del portafoglio servizi offerto alle amministrazioni utenti nei



diversi segmenti:

- iniziative di razionalizzazione della spesa tramite la stipula di convenzioni quadro da rendere disponibili agli utenti e di aggregazione della domanda (spesa) sul territorio;
- strumenti di gestione dei processi di acquisto tramite l'introduzione dell'e-procurement;
- servizi a valore aggiunto e di consulenza a supporto della pianificazione e controllo della spesa delle amministrazioni.

### **3.1.3 Gestione degli impatti normativo-giuridici**

In questo ambito dovranno essere rese disponibili competenze ed esperienze giuridico-normative al fine di supportare la Regione nell'adozione degli interventi normativi necessari per sancire la costituzione del CAT, definirne il modello organizzativo e/o societario di funzionamento ed introdurre le modifiche necessarie per l'utilizzo degli strumenti contrattuali di aggregazione della spesa (ad es. convenzioni regionali) ed il recepimento della normativa nazionale ed europea relativa all'e-procurement. Potrà essere richiesta la definizione, in favore degli Enti Locali e del Sistema Sanitario sul territorio regionale, di modelli di riferimento per le modifiche ai regolamenti interni da adottarsi.

### **3.1.4 Avvio della struttura organizzativa**

Tale ambito di intervento è focalizzato sull'avvio del centro dal punto di vista operativo e sull'attivazione della fase di realizzazione e sperimentazione dei servizi. Sono ricomprese le attività di messa a punto e validazione del complesso delle azioni di natura normativa, organizzativa e tecnologica propedeutiche al lancio dell'iniziativa.

Nell'ambito di tale linea di intervento si procederà alla definizione di un Piano di Sviluppo del Centro, che definirà su un arco biennale:

- gli obiettivi e i tempi con cui dovranno essere raggiunti;
- le risorse da impiegare, le responsabilità e i ruoli assegnati (compreso il modello di governance societario/operativo da utilizzare);
- il modello di sostenibilità economica.



### **3.1.5 Supporto operativo, formazione e trasferimento know-how**

Tale ambito di intervento è focalizzato sulle attività di affiancamento e sostegno operativo e formazione che dovranno essere erogate dal Fornitore alle risorse interne dedicate. In tale ambito è richiesta una azione complessa in grado di assicurare la creazione e messa a regime di un gruppo di risorse interne che possano agire in autonomia al termine dell'intervento.

In particolare le iniziative dovranno essere organizzate in modo da garantire:

- un concreto affiancamento operativo finalizzato, soprattutto nella fase iniziale, ad assicurare competenze e metodologia di lavoro;
- la ripianificazione continua della gestione e ripartizione degli impegni tra consulenza e risorse interne in modo da facilitare la progressiva messa in autonomia del gruppo regionale;
- la messa a regime di comportamenti di continuo trasferimento del know-how a favore delle risorse interne anche tramite sessioni programmate di formazione.

### **3.1.6 Allineamento della soluzione tecnologica sperimentale**

Tale ambito di intervento è volto a definire le specifiche di personalizzazione necessarie per l'avvio della soluzione sperimentale. In particolare dovranno essere rilevate ed analizzate in coerenza con le funzionalità previste dalla soluzione tecnologica proposta:

- Le specifiche esigenze emerse nell'ambito del disegno organizzativo;
- Le specificità nella gestione dei processi telematici di acquisto interni alle Amministrazioni coinvolte e connessi ai negozi elettronici ed alle gare telematiche;
- Le necessità di allineamento a requirements di natura normativa;
- Gli obblighi di coerenza ed armonizzazione verso le soluzioni esistenti e/o in fase di realizzazione a livello regionale (portale, sezioni informative, integrazione dati...). In particolare si porta l'attenzione delle imprese concorrenti sul progetto in fase di realizzazione denominato "SIBAR (Sistemi Informativi di Base dell'Amministrazione Regionale)". Il progetto presentato dovrà pertanto soddisfare i requisiti di interoperabilità in termini di possibilità di interfacciamento con sistemi esterni tramite le metodologie standard di mercato (es.: webservices, export su flat file, CSV, etc...)



### **3.1.7 Comunicazione e promozione sul territorio**

Per una sua efficace realizzazione, il progetto CAT deve essere supportato da una strategia di comunicazione articolata, rivolta in primo luogo ad informare tutti gli enti coinvolti e ad illustrare i benefici conseguibili attraverso la partecipazione al progetto. Dovranno essere svolte attività a supporto della Regione per l'individuazione, lo sviluppo e l'implementazione di un piano di comunicazione efficace, utilizzando canali di comunicazione tradizionali (ad esempio, organizzazione di workshop, seminari ed eventi nel territorio) e interattivi (ad esempio, l'utilizzo del portale dell'iniziativa). In secondo luogo, il Gruppo di Lavoro dovrà essere supportato nelle attività di individuazione di iniziative rivolte a mantenere nel tempo l'interesse ed il consenso per il Progetto CAT, a incrementare le adesioni e a promuovere l'utilizzo degli strumenti innovativi di e-procurement.

In particolare è oggetto della fornitura:

- l'organizzazione e partecipazione ad incontri, seminari e workshop: occasioni nelle quali sarà possibile informare e confrontarsi con gli esponenti delle Amministrazioni;
- il supporto alla gestione ed aggiornamento del portale web relativo all'iniziativa (attività di content management);
- l'organizzazione e gestione di attività di promozione verso le Amministrazioni locali e Fornitori, finalizzate all'adesione al sistema CAT in genere ed in particolare alle iniziative di acquisto sperimentali.

### **3.1.8 Iniziative di acquisto sperimentali**

In questo ambito dovrà essere erogato il supporto necessario alla identificazione, pianificazione e gestione operativa delle nuove iniziative di acquisto sperimentali che costituiranno il lancio operativo delle attività del CAT .

Dovranno essere svolte attività di analisi per identificare gli ambiti di spesa, definire le strategie di acquisto, definire le corrette strategie di gara in seguito ad una attenta analisi delle caratteristiche del mercato dell'offerta (fornitori), della domanda (Enti e Amministrazioni locali), e a all'identificazione della soluzione di e-procurement più aderente alle caratteristiche merceologiche delle singole categorie di spesa.

Dovranno inoltre essere assicurate, da parte del Fornitore, le competenze sia di natura organizzativa e merceologica necessarie a supportare la Regione nella gestione complessiva delle iniziative, che di natura legale a supporto della predisposizione della documentazione di gara.

In particolare è oggetto della fornitura:



- l'individuazione delle priorità e modalità di intervento, pianificazione e valutazione dei rischi e delle opportunità connesse;
- la predisposizione e sviluppo delle strategie di gara, analisi della domanda e dell'offerta, ricerche di mercato, ricerche su banche dati, interviste con gli operatori rilevanti, analisi statistiche e revisionali, elaborazione delle informazioni;
- la predisposizione della documentazione di gara dal punto di vista strategico, tecnico e legale (capitolati tecnici, bandi, disciplinari e schemi di contratto);
- il supporto alla gestione dell'iter di aggiudicazione delle gare che, comunque, resterà responsabilità della stazione appaltante;
- la gestione, in coordinamento con il gestore della soluzione per le procedure telematiche, delle attività relative all'espletamento delle gare telematiche e pubblicazione dei cataloghi elettronici;
- l'analisi e monitoraggio dei risultati e dei livelli di adesione alle iniziative.

### **3.1.9 Piano per la messa a regime della soluzione tecnologica**

In tale ambito, dovrà essere definito un piano di messa a regime della soluzione tecnologica che identifichi e valuti gli scenari alternativi per la gestione e lo sviluppo delle procedure telematiche d'acquisto:

- outsourcing vs. insourcing della piattaforma;
- condivisione con altre Amministrazioni Centrali o Locali;
- evoluzione verso soluzioni di e-procurement più complesse (es. marketplace).

### **3.1.10 Program management, Project Office e coordinamento**

In considerazione della complessità del progetto, dovranno essere svolte dal Fornitore attività di program management, al fine di pianificare attività, fasi progettuali e svolgere un costante monitoraggio sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In particolare è oggetto della fornitura:

- La redazione dei documenti/presentazioni necessari per gli incontri di stato avanzamento lavori secondo le esigenze formulate di volta in volta ai vari livelli direzionali;
- Il disegno o la revisione della reportistica direzionale esistente e l'individuazione degli indicatori di performance da utilizzare nelle attività di monitoraggio dello status del progetto;



- Raccolta e rappresentazione sistematica delle informazioni.

### 3.2 Servizi di gestione delle procedure telematiche di acquisto

L'oggetto della fornitura è l'assunzione del ruolo di gestore della **piattaforma applicativa per l'intermediazione digitale**, comprensiva di un portale web informativo, e di un sistema di e-procurement, per la sperimentazione dell'utilizzo di negozi elettronici e gare telematiche secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 101 del 2002.

In particolare per la realizzazione del progetto CAT dovranno essere svolte le seguenti attività:

- Set-up della soluzione;
- Gestione operativa dei cataloghi elettronici e delle gare telematiche;
- Gestione applicativa, manutenzione, help desk e formazione.

#### 3.2.1 Set-up della soluzione

Il servizio, in accordo ai contenuti del piano di lavoro di massima, consiste nelle seguenti principali attività:

- Il set up della soluzione tecnologica e l'allestimento del **portale web** e l'aggiornamento periodico dei suoi contenuti secondo quanto definito nell'ambito delle linee d'azione "Definizione del modello di funzionamento" e "Comunicazione e promozione sul territorio". Il portale informativo degli acquisti rappresenta il punto di entrata al sistema di intermediazione digitale della Centrale. Tramite il portale si accederà a:
  - servizi informativi, quali ad esempio: informazioni e news, motore di ricerca per il reperimento di tutte le informazioni previste nel portale, consultazione di capitoli, aree tematiche dedicate alle diverse categorie di utenti;
  - servizi a supporto dei processi, quali ad esempio registrazione utenti, abilitazione fornitori (per i diversi modelli di intermediazione), consultazione di cataloghi elettronici, accesso alle convenzioni e alle gare telematiche;
  - servizi di monitoraggio, quali ad esempio indicatori di prestazione della piattaforma e indicatori dell'andamento di utilizzo del sistema di intermediazione digitale.

Tale portale dovrà essere modulare, ben articolato, chiaro per le diverse tipologie di utenti del sistema e configurato secondo gli standard di usabilità correnti, la normativa vigente in termini



di accessibilità, e utilizzando la grafica concordata.

- Il set-up della soluzione tecnologica secondo le modalità del **negozio elettronico**, nel rispetto della normativa vigente (D.P.R. n. 101 del 2002); essa dovrà garantire la gestione tecnica e operativa delle procedure telematiche di acquisto secondo le modalità di un negozio elettronico, in particolare dovrà:
  - Permettere alle Amministrazioni di emettere ordinativi al fornitore in forma digitale;
  - Permettere agli utenti registrati al sistema regionale di accedere all'area dei negozi, visualizzare i prodotti e inserirli in un carrello virtuale;
  - Permettere di gestire il proprio carrello, formalizzare l'ordine, ottenere una validazione formale dell'ordine immesso;
  - Permettere agli utenti di inviare on-line l'ordine direttamente al fornitore una volta terminata la scelta dei prodotti;
  - Permettere la gestione delle rettifiche, degli annullamenti degli ordini già immessi, e avere la possibilità di monitorare lo status di consegna dei beni o servizi;
  - Aggregare gli ordini secondo criteri pre-definiti e/o consultarli tramite un modulo di ricerca a partire dall'impostazione di opportuni parametri (per data, per punto ordinante, etc.);
  - Prevedere l'estrazione dei dati relativi agli ordini transati in formati standard quali csv, xls, xml, o txt, al fine di consentire la produzione di report o statistiche personalizzate.
- Il set-up della soluzione tecnologica secondo le modalità dell'**asta telematica**, nel rispetto della normativa vigente (D.P.R. n. 101 del 2002), e dovrà permettere di:
  - Supportare il processo di abilitazione dei fornitori, e l'eventuale sospensione temporanea di alcuni fornitori;
  - Gestire un archivio di imprese "abilitate", con possibilità di importare/estrarre i dati anagrafici dei fornitori iscritti nell'albo, suddividere/aggregare per categorie o comunque secondo le logiche che verranno concordate;
  - Gestire la comunicazione con i fornitori mediante l'utilizzo di strumenti informatici (ad es. e-mail) e tenere traccia delle comunicazioni;
  - Supportare la protocollazione delle offerte ricevute, mediante l'assegnazione di un numero progressivo o comunque secondo le modalità concordate;
  - Supportare una procedura per la sincronizzazione dell'ora italiana riferita alla scala di



tempo UTC (len);

- Registrare e rendere visibili in tempo reale data e orario di ricevimento di ogni singola offerta trasmessa on-line (anche quelle ricevute in ritardo);
- Garantire le esigenze di inaccessibilità e segretezza dei documenti e delle offerte presentate sino all'ora stabilita per la gara; impedire a chiunque di operare variazioni sulle offerte, sui documenti, sulle registrazioni di sistema, sulle operazioni di gara e su tutte le rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiuti nell'ambito delle procedure, nonché segnalare automaticamente qualsiasi accesso indebito comunque operato al fine di consentire l'annullamento della procedura in corso;
- Garantire che l'apertura delle offerte possa avvenire solo a cura della Commissione aggiudicatrice;
- Prevedere la possibilità di sospendere la seduta di aggiudicazione per consentire alla Commissione di richiedere chiarimenti alle aziende partecipanti alla gara;
- Attribuire in tempo reale, conseguentemente alla lettura delle offerte economiche, i relativi punteggi così come indicati nel capitolato speciale o nel disciplinare tecnico e sommare i punteggi risultanti dall'offerta tecnica e dall'offerta economica per ciascuna azienda nonché stendere in tempo reale la graduatoria finale (selezione automatica del vincitore);
- Utilizzare i diversi criteri di valutazione delle offerte previste dall'ordinamento;
- Generare il verbale delle operazioni di gara così come previsto dall'art. 8, comma 2, del D.P.R. 101/2002 e secondo un template che sarà concordato;
- Prevedere l'invio da sistema dell'ordine alla ditta risultata aggiudicataria, utilizzando appositi template predisposti.

### **3.2.2 Gestione operativa dei cataloghi elettronici e delle gare telematiche**

La gestione operativa della piattaforma tecnologica include i seguenti servizi a supporto della sperimentazione della soluzione di e-procurement e delle procedure telematiche:

- la gestione dei contenuti del portale (content management) secondo le indicazioni condivise;
- l'amministrazione ed il profiling degli utenti che potranno accedere a questo sistema;
- l'abilitazione dei Fornitori e delle diverse tipologie di utenze per le diverse funzionalità previste





dal sistema di intermediazione, comprensive della definizione, avvio e gestione di opportuni bandi di abilitazione per le gare telematiche;

- i servizi di supporto necessari per l'espletamento delle iniziative d'acquisto e l'attivazione dei diversi modelli di intermediazione (convenzioni, gare telematiche), comprendendo:
  - il processo di produzione, caricamento, normalizzazione e aggiornamento dei cataloghi;
  - il caricamento di capitolati, convenzioni, abilitazioni fornitori, categorie merceologiche, cataloghi, ecc.
- la conduzione tecnica dei sistemi e delle applicazioni informatiche necessarie al funzionamento delle procedure telematiche di acquisto (secondo le modalità dei negozi elettronici e le gare telematiche) e la gestione della Firma digitale, nel rispetto dei principi dettati dal D.P.R. 101/2002, e dei principi di sicurezza fissati dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/03;
- l'archiviazione e la conservazione di tutti i documenti prodotti dall'interazione degli utenti con il sistema, coerentemente con quanto descritto nel D.P.R. 101/2002, nonché il complesso della normativa vigente; in particolare il gestore dovrà predisporre e mantenere in uso un adeguato sistema di archiviazione di tutti i documenti, gli atti, i fatti e le manifestazioni di volontà prodotti o generati dall'interazione degli utenti con il sistema, osservando tutte le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia. Tutti i dati archiviati dovranno essere custoditi dal gestore per tutta la durata del contratto e resi disponibili su richiesta del Coordinatore di progetto. Alla scadenza del contratto, dovranno essere consegnati al Coordinatore su supporto elettronico;
- la produzione di reportistica di base contenente i dati archiviati ed estratti secondo criteri concordati.

### **3.2.3 Gestione applicativa, manutenzione, help desk e training**

La gestione applicativa, sistemistica e la manutenzione della piattaforma tecnologica include i seguenti servizi a garanzia della operatività della soluzione di e-procurement e delle procedure telematiche:

- la gestione ordinaria delle risorse Hardware e Software, necessarie per il corretto funzionamento della soluzione, collocate presso una sede di propria competenza secondo le modalità degli ASP (Application Service Provider), al fine di garantire la disponibilità del sistema nella fascia oraria dalle 9.00-18.00;
- le attività volte a garantire il corretto funzionamento del sistema e il monitoraggio di allarmi derivanti da eccessivo carico di lavoro, malfunzionamenti di componenti hardware o software,



violazione alla sicurezza del sistema;

- l'assunzione della totale responsabilità di tutte le conseguenze che possono derivare da una qualunque anomalia e/o blocco del sistema;
- la pianificazione, esecuzione e controllo delle operazioni di salvataggio dei dati, riorganizzazione del database, e tutte le altre operazioni periodiche richieste dal sistema applicativo;
- il salvataggio e custodia dei log/documenti dell'attività del sistema;
- il ripristino delle complete funzionalità del sistema, sia in termini di accesso al sistema che in termini di integrità logico-fisica dei dati, assicurando la ricostruzione dei dati fino all'ultima transazione eseguita;
- gli interventi di manutenzione correttiva (attraverso la rimozione di errori del sistema che si dovessero manifestare nel corso del contratto, al fine di garantire il mantenimento della operatività e delle funzionalità dell'applicazione software) ed adattiva (al fine di assicurare il costante, efficace e tempestivo aggiornamento ed evoluzione delle funzionalità del software applicativo rispetto alle variazioni normative che comportino interventi di modifica del software);

È, inoltre, oggetto della fornitura l'erogazione di un servizio di help desk e di formazione degli utenti, in particolare:

- La fornitura del supporto necessario alla risoluzione dei problemi legati all'utilizzo del sistema e la disponibilità a fornire informazioni tecnico-operative relative alle procedure telematiche di acquisto;
- La disponibilità di utilizzare il servizio attraverso tre canali differenti (telefono, fax, e-mail);
- La gestione di tutti i contatti avuti (telefonate ricevute, fax, e-mail) mediante l'utilizzo di un sistema applicativo tracking che permetta la rilevazione e l'analisi delle problematiche segnalate dagli utenti (natura e frequenza) e l'analisi dei motivi di contatto.
- La predisposizione periodica di reportistica secondo gli schemi prestabiliti (ad es. reportistica di tipo statistico relativa al traffico telefonico gestito e ai relativi livelli di servizio, e di tipo qualitativo riguardante le tipologie e il contenuto delle chiamate), sia su supporto cartaceo che elettronico;
- la disponibilità del servizio, per l'intera durata contrattuale, nella fascia oraria dalle 9.00 alle 18.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì. Negli orari e nei giorni in cui il servizio non sarà operativo è richiesta l'attivazione di un risponditore vocale automatico che comunichi al cliente i giorni e gli orari in cui il servizio è in funzione;



- la fornitura di assistenza diretta on site, presso le sedi della Regione, nella gestione delle gare telematiche;
- la formazione dei responsabili tecnici/amministrativi della Regione attraverso sessioni di corso articolate su più giornate che permettano ai frequentanti di raggiungere un grado di conoscenza sufficiente per l'utilizzo della piattaforma;
- l'erogazione di una o più sessioni di aggiornamento ad ogni modifica o personalizzazione del sistema;
- la predisposizione e la distribuzione agli utenti di tutto il materiale didattico necessario per l'erogazione efficace dei corsi (sia in formato cartaceo che elettronico).

### **3.3 Caratteristiche e vincoli della piattaforma tecnologica**

Il sistema gestito dal Fornitore dovrà essere basato su una piattaforma di sistema di intermediazione digitale, in lingua italiana, compatibile con le norme italiane vigenti in tema di e-procurement e di contrattualistica pubblica e dovrà assicurare un'adeguata flessibilità rispetto all'evoluzione della normativa in materia. In particolare è richiesto:

- L'accesso al sistema attraverso un interfaccia thin client di grande diffusione come il web browser. Sulla postazione client non dovrà essere installato software specifico al funzionamento della soluzione, a meno di quanto necessario alla gestione della firma digitale e/o dello strumento di sottoscrizione. I browser da supportare dovranno essere almeno i seguenti:
  - Microsoft Explorer 5.0 o superiore;
  - Netscape Navigator 4.5 o superiore.
- La personalizzazione del layout in conformità a quello utilizzato dal sito della Regione, e il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità definiti dal W3C e dalla normativa vigente;
- La disponibilità di un sistema integrato nel portale web per la creazione, modifica ed eliminazione di utenti. Tale sistema dovrà permettere di associare agli utenti le autorizzazioni necessarie per utilizzare i servizi disponibili. Dovrà essere possibile definire diritti di accesso alle risorse condivise ed ai servizi mediante la definizione di profili d'utenza. I profili che dovranno essere disponibili, in via preliminare, sono i seguenti:
  - Regione Sardegna (con funzioni di amministrazione);
  - Regione Sardegna con attivazione di diverse tipologie di utenza;
  - Utenti aderenti ed ordinanti (ad esempio gestione di alcune tipologie di gara e sola



visualizzazione dell'albo fornitori);

- Componenti delle commissioni di gara (ad esempio gestione dei soli eventi di interesse);
  - Fornitori (ad esempio inserimento delle offerte e accesso agli atti e verbali di gara, per le sole procedure di gara a cui ha partecipato).
- La sicurezza nell'accesso del sistema da garantire implementando il protocollo Secure Socket Layer (SSL). Il sistema di intermediazione digitale, tutte le informazioni in esso contenute e tutte le transazioni da e verso di esso dovranno essere adeguatamente protette mediante l'adozione di adeguati sistemi, nel rispetto di quanto stabilito nella Raccomandazione AIPA 1/2000 "Norme provvisorie in materia di sicurezza dei siti Internet delle Amministrazioni Centrali e degli Enti Pubblici".
  - Un sistema di autenticazione che preveda sia la firma digitale sia la firma debole tramite userid e password, e la predisposizione di policy di sicurezza che stabiliscano la durata minima della password e la loro composizione, prevedano la predisposizione di meccanismi di lock degli account dopo un certo numero di tentativi falliti nella fase di login e la memorizzazione nel database delle password in forma crittografata;
  - La disponibilità da parte del Fornitore a predisporre su richiesta del Coordinatore di progetto tutte le informazioni necessarie per monitorare ed analizzare l'utilizzo del sistema da parte degli utenti (ad esempio verifiche su errori di connessioni generati durante l'utilizzo, tentativi di connessione falliti, durata delle connessioni etc.);
  - Il supporto alla normalizzazione e razionalizzazione dei cataloghi secondo le regole internazionali oppure secondo regole specifiche concordate;
  - Il supporto della Firma digitale (ad es. consentire l'invio di documenti firmati digitalmente da allegare alle offerte di gara, oppure firmare digitalmente un ordine) e della Carta Nazionale dei Servizi nelle fase di autenticazione ai sistemi secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - Disponibilità di ampie funzionalità di ricerca all'interno dei cataloghi elettronici;
  - Il supporto degli standard EDI, XML, Flat File;
  - La disponibilità di tools e wizard a supporto dell'importazione dei dati (ad esempio per l'importazione di tutti i dati anagrafici già esistenti presso i sistemi della Regione) e per l'estrazione di dati inseriti e archiviati nel sistema per la gestione delle procedure d'acquisto.



#### 4 DIMENSIONI E DURATA DELLA FORNITURA

Il servizio durerà dal 10 Gennaio 2006 al 31 Dicembre 2007.

Per quanto concerne i servizi di progettazione e realizzazione, fermo restando che il puntuale dimensionamento degli interventi potrà essere determinato solamente in fase di predisposizione del Piano di lavoro, è stato valutato un impegno globale di circa 1.100 giorni/uomo.

Le figure professionali richieste per la fornitura dei servizi di progettazione e realizzazione del centro sono rappresentate nello schema proposto di seguito.

<b>Figura professionale</b>
Capo Progetto
Specialista Organizzativo Senior
Specialista Organizzativo Junior
Esperto Merceologico
Esperto Legale-Normativo Senior
Specialista Tecnologico

Per quanto concerne l'erogazione, a livello sperimentale, dei servizi telematici, la gestione di tale servizio avrà la durata di 12 mesi riferibili, secondo quanto previsto dal Piano di massima, all'arco temporale dell'anno 2007 (non sono incluse in tale periodo di tempo tutte le attività di test e sperimentazione sul sistema, prima della sua messa in opera).

La Regione si riserva altresì la facoltà, da esercitarsi in corso contrattuale con preavviso di 2 (due) mesi, di estensione contrattuale per l'erogazione dei soli servizi telematici fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi. Tale estensione comprenderà le attività di gestione applicativa, manutenzione, help desk e training e di gestione operativa dei cataloghi elettronici e delle gare telematiche così come previste al Capitolo 3.2 "Servizi di gestione delle procedure telematiche di acquisto". Al fine di consentire il dimensionamento dell'impegno da parte del Fornitore, si pongono le seguenti limitazioni nell'ambito della gestione operativa in termini di cataloghi elettronici da gestire e gare telematiche da effettuare:

- Richiesta di pubblicazione e gestione di un massimo di ulteriori 8 cataloghi elettronici rispetto a quelli previsti dagli obiettivi della fase di sperimentazione;
- Richiesta di espletamento di un massimo di ulteriori 20 gare telematiche rispetto a quelle



previste dagli obiettivi della fase di sperimentazione.

Il corrispettivo per tale estensione contrattuale sarà calcolato sulla base del canone annuo quotato nell'ambito dell'Offerta Economica (canone annuo relativo all'estensione dei servizi telematici a supporto delle procedure di acquisto).



## **5 PROFILI PROFESSIONALI**

Le figure professionali proposte dovranno essere ricondotte a quelle di seguito descritte.

### **5.1 Capo progetto**

#### **Esperienza**

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 10 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 6 di provata esperienza nella specifica funzione su progetti complessi. E' richiesta la conoscenza della pubblica amministrazione italiana con particolare riferimento al quadro normativo del public procurement.

Provata esperienza di almeno 3 anni nell'ambito di progetti sui temi della razionalizzazione degli acquisti e su temi relativi all'e-procurement, con specifico riferimento allo start-up di centrali di acquisto e all'introduzione di strumenti telematici di negoziazione (negozi elettronici e gare telematiche).

E' necessaria un'approfondita conoscenza ed uso di tecniche di Program Management, e di assicurazione e controllo qualità su progetti.

#### **Ruolo**

Costituisce l'interfaccia verso il committente e assicura il coordinamento, l'efficienza e la tempestività delle attività progettuali.

Assicura il commitment delle risorse dedicate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gestisce le attività di Program Management, in collaborazione con il Coordinatore e presenta gli stati di avanzamento lavori.

### **5.2 Specialista organizzativo senior**

#### **Esperienza**

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 5 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea, di cui almeno 3 di provata esperienza nella specifica funzione su progetti complessi.

Possiede un'adeguata conoscenza delle metodologie e delle best practices inerenti agli strumenti di e-procurement, alle strategie di razionalizzazione degli acquisti e delle relative modalità di benchmarking. Possiede competenze in ambito organizzativo riferite alla definizione di organigrammi



societari (ruoli e responsabilità) e valutazione dei modelli di governance. E' in grado di condurre valutazioni in merito alla sostenibilità economica del modello operativo (analisi costi / benefici, valutazione finanziamenti e remunerabilità dei servizi).

E' gradita la conoscenza del settore pubblico, preferibilmente nella Pubblica Amministrazione italiana.

Ha una buona conoscenza di architetture tecnologiche di e-procurement e degli strumenti in cui si articola. Ha coordinato gruppi di progetto curando aspetti di pianificazione, stato avanzamento e rendicontazione delle attività.

E' gradita la conoscenza del settore pubblico, preferibilmente nella Pubblica Amministrazione italiana.

### **Ruolo**

Garantisce la corretta esecuzione delle attività a lui assegnati curandone gli aspetti sia tecnico-funzionali che gestionali.

Individua le opportune soluzioni per le problematiche di processo e le criticità organizzative che rileva durante l'esecuzione dei progetti affidati, allineandosi costantemente con la struttura di riferimento.

Coordina e monitora lo stato di avanzamento delle attività interfacciandosi con gli altri esponenti del gruppo di lavoro. E' in grado di promuovere il lavoro di team e di rapportarsi con i referenti interni.

## **5.3 Specialista organizzativo junior**

### **Esperienza**

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 2-3 anni, da computarsi successivamente alla data di conseguimento del diploma di laurea.

Possiede una discreta conoscenza delle metodologie inerenti agli strumenti di razionalizzazione degli acquisti, è in grado di condurre analisi statistiche dei dati, e la conoscenza dei processi logistici relativi agli acquisti di beni.

E' gradita la conoscenza del settore pubblico, preferibilmente nella Pubblica Amministrazione italiana.

### **Ruolo**

Garantisce la corretta esecuzione dei progetti a lui assegnati curandone gli aspetti sia tecnico-funzionali che gestionali.

Supporta il lavoro del consulente organizzativo senior, svolgendo le attività di analisi affidate e allineandosi costantemente con la struttura di riferimento.

E' in grado lavorare in gruppo e di rapportarsi con i referenti interni.





#### **5.4 Esperto merceologico**

##### **Esperienza:**

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 8 anni di cui almeno 6 maturati in realtà complesse nell'ambito degli specifici mercati di competenza.

Possiede conoscenza dei processi di acquisto nella Pubblica Amministrazioni ed ha svolto significative esperienze nei mercati di fornitura specifici che garantiscono una perfetta conoscenza dei relativi aspetti merceologici e dei mercati di fornitura. Ha, possibilmente, una buona conoscenza delle funzionalità tecnico-operative degli strumenti informativi di e-procurement, e delle modalità di funzionamento di un Application Service Provider (ASP).

##### **Ruolo**

Supporta l'individuazione della migliore strategia di acquisto per le categorie merceologiche di riferimento, in relazione ai possibili scenari di mercato attuali e futuri, ai trend evolutivi e agli operatori di mercato e garantisce il proprio apporto specifico nella redazione della documentazione tecnica di gara (specifiche tecniche, livelli di servizio, prezzi a base d'asta).

Supporta la predisposizione dei contenuti necessari all'attivazione degli strumenti di e-procurement, nell'ambito della gestione dei cataloghi elettronici e delle gare telematiche.

#### **5.5 Esperto legale-normativo senior**

##### **Esperienza:**

Laureato in giurisprudenza con anzianità lavorativa di almeno 12 anni maturata prevalentemente nell'ambito di importanti esperienze di analisi ed evoluzione normativa nella Pubblica Amministrazione.

Conosce il approfondimento il quadro legislativo nazionale e comunitario nell'ambito degli appalti pubblici ed è in grado di fornire l'adeguato supporto per identificare le disposizioni normative che impattano i sistemi di e-procurement, nonché per predisporre gli eventuali adeguamenti legislativi in tema di acquisti.

##### **Ruolo**

Fornisce consulenza sulla normativa di riferimento in tema di acquisti evidenziando le criticità e proponendo le possibili alternative. Identifica le implicazioni giuridiche nell'ambito della scelta degli strumenti di acquisto (es. convenzioni quadro, aste telematiche) e nell'ambito della scelta del modello di governance (es. S.r.l, S.p.A).



E' richiesta un'elevata capacità di relazione e facilità di comunicazione e propensione alla rilevazione delle esigenze delle diverse categorie di interlocutori.

## **5.6 Specialista Tecnologico**

### **Esperienza:**

Laureato con anzianità lavorativa di almeno 6 anni di cui almeno 4 maturati in progetti complessi di analisi e disegno delle specifiche funzionali ed architetture di applicazioni evolute complesse.

Possiede adeguata conoscenza di metodologie di information technology, con particolare riguardo alle soluzioni di e-procurement, in particolare negozio elettronico e gare telematiche, ed ha una conoscenza approfondita di architetture tecnologiche e disegno e sviluppo di portali.

Possiede una buona conoscenza dei processi di acquisto nella Pubblica Amministrazioni, e un'ottima conoscenza delle modalità di funzionamento di un Application Service Provider (ASP).

### **Ruolo**

Supporta la Regione nelle attività di definizione delle caratteristiche del portale web dell'iniziativa, nelle attività di individuazione e validazione delle procedure telematiche di acquisto che dovranno essere implementate e predisporre la documentazione tecnica a supporto della fase di transizione.



## **6 MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA**

La tipologia delle attività da svolgere e la delicatezza della materia trattata richiedono che tutte le attività del Fornitore siano improntate ad una assoluta attenzione alla riservatezza.

Si fa presente che per taluni interventi potrebbero essere richieste attività di redazione di materiale rilevante (strategia di gara, capitolati, etc.) ai fini del bando di successive gare. In tale eventualità è necessario sottolineare l'incompatibilità tra l'esecuzione delle suddette attività e la partecipazione della società alle gare in questione.

La Regione si riserva di modificare le modalità di esecuzione descritte e di introdurre nuove modalità, anche in corso d'opera, dandone congruo preavviso al Fornitore. In aggiunta, tali modalità di esecuzione potranno essere congiuntamente riviste, su proposta del Fornitore, e potranno essere concordate opportune semplificazioni o variazioni in funzione delle specificità dei singoli interventi.

### **6.1 Modalità di esecuzione dei servizi**

Alla stipula del contratto il Fornitore dovrà presentare i curricula delle professionalità che saranno coinvolte e nominare un Capo Progetto a coordinamento di tutti i servizi oggetto della fornitura.

Il Capo Progetto dovrà assumere la piena responsabilità del team di lavoro, delle attività svolte e dovrà gestire i rapporti e coordinarsi con il Coordinatore di progetto designato all'interno della struttura della Regione. Il Coordinatore designato dalla Regione assicurerà la governance del progetto, la validazione ed il monitoraggio dei Piani di Lavoro e l'approvazione dei prodotti consegnati dal Fornitore.

Fin dall'avvio e per tutta la durata della fornitura, il Fornitore dovrà avvalersi esclusivamente di proprio personale altamente qualificato, dotato delle professionalità richieste, in coerenza con i profili professionali previsti e i curricula vitae allegati nell'ambito dell'Offerta Tecnica.

I servizi richiesti dovranno essere erogati da professionisti con attitudine al lavoro di gruppo, elevata capacità di relazione con alti livelli gerarchici, facilità di comunicazione, capacità di gestione degli utenti e di risorse umane.

Le eventuali sostituzioni di personale durante l'esecuzione della fornitura dovranno essere concordate preventivamente dal Capo Progetto con il Coordinatore, dietro presentazione ed approvazione dei curricula, ferma restando la necessità di un adeguato periodo di affiancamento per la risorsa entrante, il cui costo sarà interamente a carico del Fornitore.

Data l'elevata dinamicità del contesto in cui si opera, è richiesto al Fornitore un elevato grado di flessibilità nell'allocazione delle risorse, e la capacità di far fronte ad improvvisi picchi di lavoro.



## 6.2 Gestione della fornitura

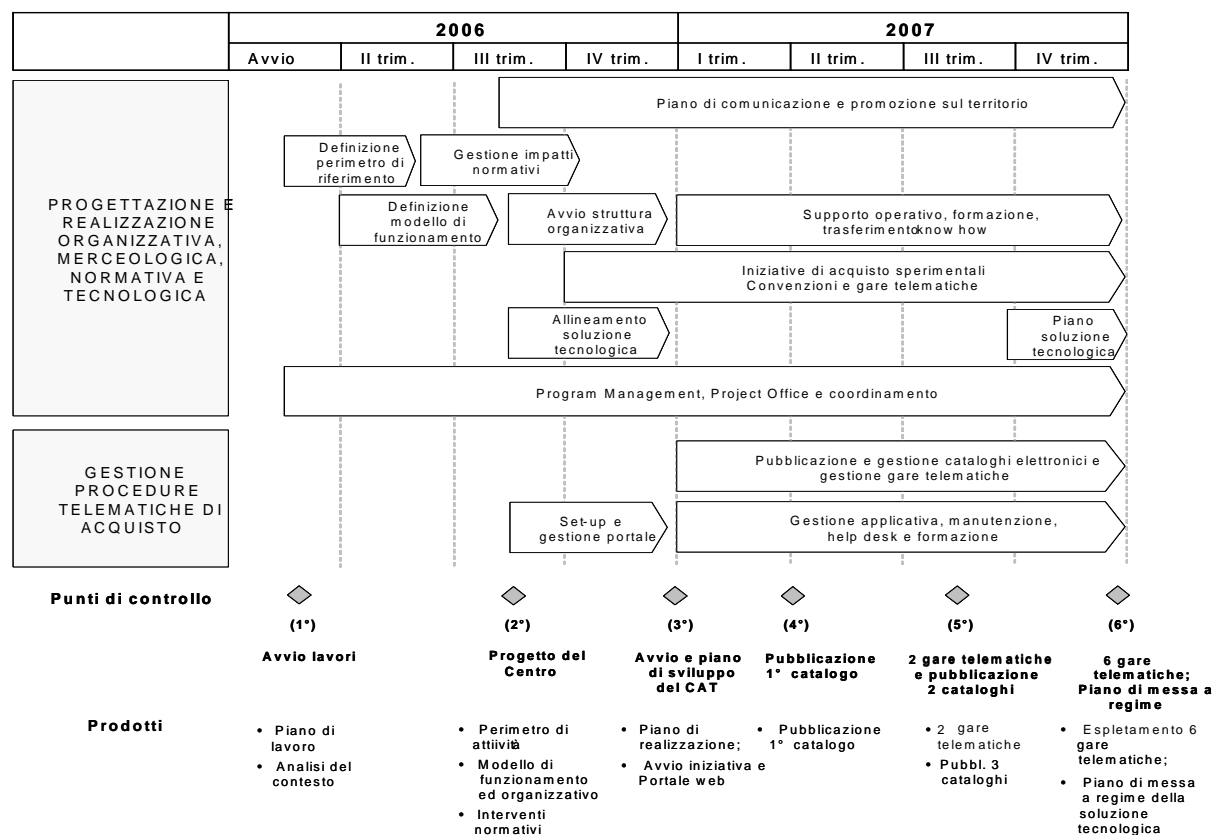
L'esecuzione ed il controllo della fornitura deve avvenire con un'attività continua di pianificazione e monitoraggio di cui il Piano di Lavoro è lo strumento di riferimento.

Sarà onere del Fornitore nella fase di avvio del progetto, predisporre e presentare il Piano di Lavoro in cui dovrà essere riportata in dettaglio la pianificazione aggiornata delle attività previste dal Piano Complessivo di Massima del progetto CAT (**Figura 3**).

In particolare, il Piano di Lavoro predisposto dal Fornitore dovrà contenere:

- La pianificazione dettagliata di ciascuna linea di intervento e delle sue attività;
- L'individuazione e la quantificazione delle risorse necessarie, e dei profili professionali che dovranno essere coinvolti per lo svolgimento delle attività;
- La pianificazione dei punti di controllo, ovvero le date in cui dovranno essere consegnati e valutati i prodotti finiti previsti nel presente capitolato e dovranno essere verificate le attività svolte.

Il contenuto del Piano di Lavoro è dettagliato nel successivo paragrafo 6.7.2 ("Piano di lavoro").



**Figura 3** – Piano complessivo di massima del progetto CAT, punti di controllo e prodotti



Il Fornitore dovrà, oltre all'erogazione dei servizi secondo le modalità descritte nel presente capitolato e alla consegna dei prodotti finiti nei tempi pianificati, assicurare al personale della Regione una continua attività di formazione, affiancamento e di trasferimento del know-how tramite un presidio costante operativo lungo i diversi ambiti di intervento (si veda il Capitolo 3.1 "Progettazione e realizzazione del CAT: assistenza organizzativa, merceologica, normativa e tecnologica").

A tal proposito la Regione ha stimato nell'ambito dell'impegno complessivo di circa 1100 giornate uomo, un livello minimo di presidio necessario nella misura di 880 giornate uomo, che dovranno essere erogate presso le sedi di lavoro individuate dalla Regione lungo l'intero arco progettuale secondo i profili previsti dal Capitolato e rispettando i vincoli specificati di seguito.

La Regione si riserva la possibilità di modificare il livello minimo di presidio delle risorse previsto nelle varie fasi, in base alle esigenze specifiche progettuali e alle criticità che si potranno manifestare nel corso dell'iniziativa, fermo restando l'ammontare complessivo minimo di 880 giornate uomo richieste.

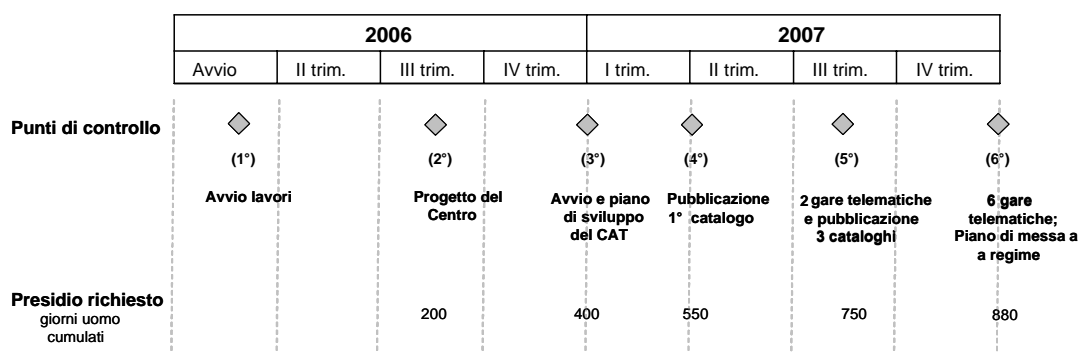


Figura 4 – Livello di presidio richiesto

Il Piano complessivo del progetto è scadenzato da sei punti di controllo, in corrispondenza dei quali è prevista la consegna dei prodotti e la verifica dell'erogazione del presidio minimo richiesto,

#### 1° Punto di controllo:

I prodotti finiti previsti per il primo punto di controllo sono:

- Il Piano di Lavoro;
- Documento di valutazione del contesto di riferimento

#### 2° Punto di controllo:

I prodotti finiti previsti per il secondo punto di controllo sono:



- Progetto operativo del CAT che dovrà contenere:
  - la definizione del perimetro di attività in termini di aggregati merceologici di pertinenza e Amministrazioni utenti;
  - il modello di funzionamento per l'implementazione del centro territoriale d'acquisto in termini di portafoglio servizi e sistema di relazione con gli utenti ;
  - il piano degli interventi normativi da porre in atto per la realizzazione del progetto;
  - il piano di dettaglio per la sperimentazione delle iniziative merceologiche in termini di categorie merceologiche oggetto e soluzioni di procurement;
  - il piano delle iniziative di comunicazione.

Il livello minimo di presidio che dovrà essere erogato dal Fornitore entro il 2° punto di controllo è di 200 giorni uomo, che dovranno essere erogati garantendo il rispetto dei profili previsti, per alcuni dei quali sono previsti i seguenti vincoli minimi:

<b>Figura professionale</b>	<b>Giorni / uomo cumulati</b>
Capo Progetto	30
Esperto Legale-Normativo	10
Specialista Organizzativo Junior e Senior	60

### **3° Punto di controllo**

I prodotti finiti previsti per il terzo punto di controllo sono:

- La predisposizione del Piano di Sviluppo del CAT (si veda il capitolo 3.1.4 "Avvio della struttura organizzativa");
- L'avvio operativo del portale web informativo;

Il livello minimo di presidio che dovrà essere erogato dal Fornitore entro il 3° punto di controllo è di 400 giorni uomo cumulativi, che dovranno essere erogati garantendo il rispetto dei profili previsti, per alcuni dei quali sono definiti i seguenti vincoli minimi:



<b>Figura professionale</b>	<b>Giorni / uomo cumulati</b>
Capo Progetto	60
Esperti Legale-Normativo	20
Specialista Organizzativo Junior e Senior	90
Specialista Tecnologico	20

#### 4° Punto di controllo

I prodotti finiti previsti per il quarto punto di controllo sono:

- La pubblicazione del primo catalogo elettronico relativo alla prima convenzione aggiudicata (si veda "Iniziativa merceologiche sperimentali").
- Adesione al sistema Regionale di un numero di punti ordinanti tramite registrazione al portale pari a quanto previsto e concordato nel Piano di sviluppo (cfr. paragrafo 3.1.4).

Il livello minimo di presidio che dovrà essere erogato dal Fornitore entro il 4° punto di controllo è di 550 giorni uomo cumulativi, che dovranno essere erogati garantendo il rispetto dei profili previsti, per alcuni dei quali sono definiti i seguenti vincoli minimi:

<b>Figura professionale</b>	<b>Giorni / uomo cumulati</b>
Capo Progetto	80
Esperti Legale-Normativo	30
Esperto Merceologico	25
Specialista Tecnologico	25

#### 5° Punto di controllo

I prodotti finiti previsti per il quinto punto di controllo sono:

- L'espletamento di due gare telematiche e la pubblicazione di almeno altri 2 cataloghi



elettronici.

Il livello minimo di presidio che dovrà essere erogato dal Fornitore entro il 5° punto di controllo è di 750 giorni uomo cumulativi, che dovranno essere erogati garantendo il rispetto dei profili previsti, per alcuni dei quali sono definiti i seguenti vincoli minimi:

<b>Figura professionale</b>	<b>Giorni / uomo cumulati</b>
Capo Progetto	95
Esperto Legale-Normativo	40
Esperto Merceologico	60
Specialista Tecnologico	35

#### **6° Punto di controllo**

I prodotti finiti previsti per il sesto punto di controllo sono:

- L'espletamento di almeno altre 4 gare telematiche;
- Il piano per la messa a regime della soluzione tecnologica (si veda il capitolo 3.1.9)

Il livello minimo di presidio che dovrà essere erogato dal Fornitore entro il 6° punto di controllo è di 880 giorni uomo cumulativi, che dovranno essere erogati garantendo il rispetto dei profili previsti, per alcuni dei quali sono definiti i seguenti vincoli minimi:

<b>Figura professionale</b>	<b>Giorni / uomo cumulati</b>
Capo Progetto	105
Esperto Legale-Normativo	50
Esperto Merceologico	80
Specialista Tecnologico	50





### **6.3 Stato di avanzamento lavori e piano di fatturazione**

In corrispondenza di ciascun punto di controllo, secondo le scadenze prestabilite nel Piano di Lavoro, dovrà essere organizzato un incontro tra il Fornitore e la Regione per lo Stato di Avanzamento Lavori delle attività di progetto.

In occasione dello Stato Avanzamento Lavori dovranno essere consegnati per essere sottoposti ad accettazione formale da parte della Regione, il Piano di Lavoro aggiornato, lo schema riassuntivo delle attività svolte e dei giorni uomo erogati per profilo e i prodotti realizzati.

La Regione in questa occasione si riserverà la facoltà di verificare che i prodotti finiti siano aderenti alle specifiche descritte nel presente capitolato, che i servizi siano stati eseguiti a regola d'arte e che il livello di presidio erogato dal Fornitore in termini di giornate uomo e di mix di risorse professionali sia corrispondente a quello prestabilito.

Al termine delle attività di verifica e in seguito all'accettazione formale dei prodotti finiti e del Piano di Lavoro aggiornato da parte della Regione, il Fornitore maturerà il diritto di percepire il corrispettivo secondo quanto definito dal piano di fatturazione previsto per la fornitura e organizzato secondo il seguente schema:



	2006				2007						
	Avvio	II trim.	III trim.	IV trim.	I trim.	II trim.	III trim.	IV trim.			
<b>Punti di controllo</b>	◇		◇		◇		◇		◇		
	(1°)		(2°)		(3°)		(4°)		(5°)	(6°)	
	<b>Avvio lavori</b>		<b>Progetto del Centro</b>		<b>Avvio e piano di sviluppo del CAT</b>		<b>Pubblicazione 1° catalogo</b>		<b>2 gare telematiche e pubblicazione 3 cataloghi</b>		<b>6 gare telematiche; Piano di messa a regime</b>
<b>% del valore del contratto</b>	10%		10%		20%		20%		20%		20%

Figura 5 – Piano fatturazione

Il piano di fatturazione è il seguente:

Tranche	Percentuale del valore del contratto	Tempistica
Prima	10%	Approvazione SAL 1° punto di controllo
Seconda	10%	Approvazione SAL 2° punto di controllo
Terza	20%	Approvazione SAL 3° punto di controllo
Quarta	20%	Approvazione SAL 4° punto di controllo
Quinta	20%	Approvazione SAL 5° punto di controllo
Saldo	20%	Approvazione SAL 6° punto di controllo



#### **6.4 Modalità di consegna e di approvazione dei prodotti finiti**

Per la documentazione la normale modalità di consegna è su CD e in formato cartaceo, accompagnati dalla lettera di consegna. Ogni CD consegnato deve essere accompagnato anche dal documento indice della consegna.

In via eccezionale la consegna potrà avvenire tramite posta elettronica, agli indirizzi che saranno indicati dalla Regione.

La Regione si riserva di definire diverse modalità di consegna della documentazione, anche accedendo in via telematica ad apposite applicazioni messe a disposizione presso la Regione o via web.

Tutti i prodotti consegnati su CD o in via telematica dovranno essere esenti da virus.

La Regione si riserva di procedere alle verifiche di assenza di virus secondo le modalità e con gli strumenti che riterrà più opportuni.

##### **6.4.1 Modalità di approvazione**

La Regione si riserva un massimo di 10 giorni lavorativi dalla consegna del Piano di lavoro per la sua approvazione. Le eventuali osservazioni sui contenuti del suddetto documento e le conseguenti modifiche, nonché il termine entro cui consegnare il documento aggiornato, saranno comunicate in forma scritta entro 10 giorni dalla consegna dei documenti.

Gli eventuali rilievi sui documenti saranno comunicati dalla Regione in forma scritta, assegnando inoltre il termine di 5 giorni lavorativi (ved. par. 1.8 del Disciplinare di gara) per comunicare le proprie deduzioni. Il Fornitore dovrà provvedere all'aggiornamento dei documenti senza oneri aggiuntivi per la Regione.

L'approvazione dei documenti rappresenta l'accettazione dei documenti stessi.

#### **6.5 Strumenti di Documentazione**

La documentazione prodotta in esecuzione della fornitura dovrà essere compatibile con i seguenti strumenti:

- MS Project
- MS Word
- MS Excel



- MS PowerPoint
- MS Access

e con eventuali altri strumenti ai quali la Regione riterrà opportuno ricorrere e il cui utilizzo sarà comunicato con congruo anticipo al Fornitore.

L'utilizzo di ogni altro strumento dovrà essere preventivamente concordato con la Regione.

La Regione si riserva di variare o di introdurre nuovi strumenti di documentazione.

## **6.6 Luogo di lavoro**

Le attività oggetto del presente Capitolato saranno svolte presso le sedi della Regione. Non si esclude comunque la necessità di interventi, anche significativi, in sedi diverse da quelle indicate.

Il personale preposto alla esecuzione dei servizi dovrà essere dotato di proprio personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

E' fatto divieto di utilizzare le stazioni di lavoro per il collegamento alla rete interna contemporaneamente al collegamento via modem a internet o alla rete esterna.

Il collegamento a Internet sarà permesso o da postazioni di lavoro individuate e messe a disposizione dalla Regione oppure tramite un proxy server definito dalla Regione.

La Regione renderà disponibile al Fornitore il servizio di posta elettronica, tramite la definizione di caselle personali su server della Regione.

Gli ambienti messi a disposizione dalla Regione saranno utilizzabili nel normale orario di lavoro.

## **6.7 Standard documentali**

Tutta la documentazione deve essere prodotta sia su supporto cartaceo che elettronico, anche nel formato sorgente dei singoli tool utilizzati.

Gli standard per i prodotti finiti della fornitura, attualmente individuati, sono i seguenti:

- Piano di Lavoro e Stato di avanzamento di attività
- Presentazioni
- Documenti di analisi
- Documenti di gara



Peraltro, nel corso delle attività, potranno essere individuate altre tipologie di deliverable da consegnare i cui contenuti saranno congiuntamente concordati.

#### **6.7.1 Contenuti dei documenti**

Tutto il materiale prodotto in esecuzione della fornitura sarà di esclusiva proprietà della Regione, che ne potrà disporre liberamente.

Tutti i documenti dovranno essere particolarmente curati negli aspetti di:

- comprensibilità
- accuratezza
- adeguatezza
- aderenza
- modificabilità

#### **6.7.2 Piano di lavoro**

Il Piano di Lavoro è un documento che dovrà essere predisposto e aggiornato dal Fornitore per permettere l'esecuzione e il controllo della fornitura.

Il Piano di Lavoro dovrà essere strutturato in modo da riportare:

- il timing (la programmazione temporale) e la descrizione delle attività previste per ciascuna linea di intervento;
- le risorse necessarie e dei profili professionali che dovranno essere coinvolti per lo svolgimento delle attività;
- l'impegno, stimato ed effettivo, suddiviso per mese e figura professionale;
- la pianificazione dei punti di controllo e delle date in cui dovranno essere organizzati gli incontri di Stato Avanzamento Lavori

Il Piano di lavoro ed i suoi successivi aggiornamenti dovranno essere formalmente sottoposti all'approvazione della Regione, nel corso degli incontri di condivisione dello Stato Avanzamento Lavori. Tale approvazione rappresenta l'assenso della Regione sulle stime di impegno e le scadenze temporali proposte.

In ogni caso, tuttavia, la Regione si riserva di accedere in ogni momento ai contenuti del Piano di



Lavoro del Fornitore, o a richiederne opportuna documentazione, al fine di condividere in tempo reale lo stato di avanzamento delle attività.

Tipicamente il Piano di Lavoro è un documento in formato Microsoft Project, completato con testi in formato Microsoft Word.

### **6.7.3 Stato Avanzamento Attività**

In questo documento vengono descritte lo stato di avanzamento delle attività di un intervento ed il consuntivo ad una specifica data.

Le informazioni che dovrà contenere sono:

- data a cui si riferisce l'avanzamento;
- stato delle attività alla data in termini di:
  - linee di intervento e attività concluse nel periodo in esame;
  - attività in corso e/o previste a breve;
- la rendicontazione dell'impegno effettivo erogato, in giorni persona per linea di intervento/attività e per figura professionale.

Dovranno inoltre essere evidenziate le situazioni fuori linea, i vincoli/criticità, i fatti nuovi emersi, le relative azioni da intraprendere e/o intraprese, le necessità che hanno comportato una eventuale ripianificazione ed ogni altra informazione utile al controllo delle attività.

Lo Stato Avanzamento Attività dovrà essere formalmente sottoposto all'approvazione della Regione, nel corso degli incontri di condivisione dello Stato Avanzamento Lavori.

In ogni caso, tuttavia, la Regione si riserva di richiedere in ogni momento una versione aggiornata dello Stato Avanzamento Attività, al fine di condividere in tempo reale con il Fornitore lo stato di avanzamento della fornitura.

Tipicamente lo Stato Avanzamento Attività sono documenti in formato Microsoft Project, completato con testi in formato Microsoft Word.

### **6.7.4 Presentazioni**

Le presentazioni rappresentano una vista sintetica delle analisi svolte. Devono essere corredate da una parte descrittiva quando gli argomenti proposti non siano trattati nei documenti di analisi. Tipicamente sono documenti in formato PowerPoint. Su esplicita richiesta della Regione le



presentazioni dovranno essere prodotte in lingua straniera (inglese o altra lingua europea).

#### **6.7.5 Documenti di analisi**

I documenti di analisi sono tipicamente rappresentati da un documento Microsoft PowerPoint che sintetizza i risultati delle analisi, e da tutta la documentazione a supporto utilizzata per effettuare lo studio (dati quantitativi, qualitativi, stime e informazioni utilizzate).

#### **6.7.6 Documenti di gara**

Si tratta dell'insieme di documenti a supporto delle espletamento delle gare (capitolati tecnici, bandi, disciplinari, etc.), opportunamente redatti secondo quanto prestabilito dalla normativa vigente. Il prodotto in esame è rappresentato in genere da un documento Microsoft Word.