

Oggetto: PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO di “Manutenzione, formazione e supporto operativo on-site e rendicontazione dei flussi informativi del Sistema Informativo SIAB (Sistema Informativo Appalti Basilicata) in uso presso l'Osservatorio dei Contratti Pubblici, incardinato all'Ufficio Edilizia ed OO.PP. del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità della Regione Basilicata”. **CIG - 8799389D81**

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

1. PREMESSA

Il presente Capitolato contiene, prevalentemente, le specifiche tecniche necessarie allo svolgimento delle attività oggetto di gara come di seguito descritte, la quantificazione del corrispettivo massimo riconoscibile, gli obblighi per l'Aggiudicatario e per l'Amministrazione Appaltante ed ogni altra informazione utile e necessaria ai fini dell'affidamento.

2. AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

Regione Basilicata – Osservatorio sui Contratti Pubblici presso Dipartimento Infrastrutture, OO.PP. e Mobilità della Regione Basilicata – Ufficio Edilizia ed OO.PP. 85100 – Potenza, tel. 0971668548 PEC: ufficio.edilizia.oo.pp@cert.regione.basilicata.it

3. QUADRO DI RIFERIMENTO

I contratti delle Stazioni appaltanti aventi per oggetto l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici sono disciplinati a livello statale dal D.lgs. 50/2016- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Il “Codice” ha conosciuto nel corso degli ultimi anni modifiche ed integrazioni che hanno riguardato anche gli obblighi informativi a carico dei responsabili del procedimento (RUP).

La vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture al fine di garantire l'osservanza dei principi e il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente e di economica ed efficiente esecuzione dei contratti, nonché il rispetto delle regole della concorrenza nelle singole procedure di gara è affidata dal Codice dei Contratti all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (di seguito Autorità o ANAC).

Per lo svolgimento dei propri compiti, oltre quelli espressamente previsti dal Codice, l'Autorità può richiedere alle Stazioni appaltanti, agli Operatori economici esecutori dei contratti, nonché ad ogni altra Pubblica amministrazione e ad ogni Ente, anche regionale, Operatore economico o persona fisica che ne sia in possesso, documenti, informazioni e chiarimenti relativamente ai lavori, servizi e forniture pubblici, in corso o da iniziare, al conferimento di incarichi di progettazione, agli affidamenti.

Nell'ambito dell'Autorità opera l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, composto da una sezione centrale e da sezioni regionali aventi sede presso le Regioni e le Province Autonome.

La sezione centrale dell'Osservatorio, fra gli altri compiti, provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati informativi concernenti i Contratti pubblici su tutto il territorio nazionale e, in particolare, di quelli concernenti i bandi e gli avvisi di gara, i verbali di gara, il nominativo dell'affidatario e del progettista, l'importo di aggiudicazione, nonché, per i soli contratti dei settori ordinari, l'inizio, gli stati di avanzamento, l'ultimazione dei lavori, servizi, forniture, l'effettuazione del collaudo e gli importi finali.

Gli obblighi informativi variano in relazione all'importo ed alla tipologia del contratto e si estendono ad ulteriori notizie in base ad una serie di disposizioni attuative rese note dall'Autorità di vigilanza attraverso "comunicati" disponibili sul sito www.ANAC.it.

La sezione centrale dell'Osservatorio richiede le informazioni alle stazioni appaltanti avvalendosi di sistemi informativi automatizzati secondo proprie regole tecniche che vengono periodicamente aggiornate sia per seguire l'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi sia per l'evoluzione normativa del Codice. Ai sensi del Codice, i dati relativi ai contratti di interesse regionale, provinciale e comunale sono comunicati alle sezioni regionali dell'Osservatorio, che li trasmettono alla sezione centrale.

La funzione di sezione regionale per la Regione Basilicata è svolta dall'Osservatorio regionale dei contratti pubblici, istituito con DGR. n. 3056 del 06/12/1999, che assolve ai propri compiti attraverso il SIAB, Sistema Informativo sugli Appalti Pubblici della Basilicata.

La Regione Basilicata, tramite l'Osservatorio, persegue, dunque, l'obiettivo generale della collaborazione tra i soggetti interessati e la sistematica condivisione delle finalità della legge sui Contratti Pubblici, provvedendo al coordinamento delle iniziative e delle attività relative alla materia dei contratti pubblici, alla massima trasparenza delle procedure per il loro affidamento e alla sicurezza e tutela del lavoro.

I compiti essenziali della Sezione Regionale dell'Osservatorio Contratti Pubblici di Basilicata sono i seguenti:

- a) acquisire le informazioni ed i dati utili a consentire la massima trasparenza nei procedimenti di gara e contrattuali posti in essere dalle stazioni appaltanti;
- b) garantire, nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza, la pubblicità degli atti adottati nell'ambito dei procedimenti di cui alla lettera a), assicurandone la diffusione e la disponibilità effettiva, nonché la conoscenza da parte degli Enti ed organi pubblici competenti all'effettuazione dei controlli in materia di sicurezza e tutela del lavoro;
- c) promuovere la qualità delle procedure di appalto e la qualificazione degli operatori, pubblici e privati, ad esse addetti.

L'Osservatorio regionale svolge anche compiti in qualità di sezione regionale dell'Osservatorio sui contratti pubblici dell'Autorità di vigilanza, ora ANAC, (art.7 L.R. n. 38/2007) come previsto dall'art. 7 del decreto legislativo n. 163/2006 e ss.mm.ii., collaborando con la predetta Autorità, le cui competenze e compiti sono definiti dall'art. 6 del citato decreto.

Attraverso il Sistema Informativo Appalti Pubblici Basilicata "SIAB", l'Osservatorio regionale svolge, inoltre, compiti esclusivi tra i quali:

- a) Raccolta, presso i responsabili del Procedimento (RUP) dei singoli contratti, di tutte quelle informazioni rilevanti ai fini dei controlli, da parte degli organi competenti, sulla sicurezza e regolarità del lavoro. Tali informazioni sono dettagliate, anche per tipologia di contratto e fascia di importo, nel DPGR 45/R del 7 agosto 2008, così come modificato dal DPGR 44/R del 31 luglio 2012 e ss.mm.ii.;
- b) Pubblicazione di:
 - 1) bandi e avvisi di gara;
 - 2) programmi triennali delle Opere pubbliche;
 - 3) programmi biennali per forniture e servizi;
 - 4) Opere pubbliche Incompiute;
 - 5) esiti delle procedure di affidamento;
 - 6) avvisi di project financing;
 - 7) risultati degli accordi quadro conclusi;

8) affidamenti di servizi di progettazione e di direzione dei lavori; trasmessi dalle Stazioni appaltanti ai sensi del decreto del Ministro dei lavori pubblici del 6 aprile 2001 n. 20.

4. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO IN USO

Il sistema presenta all'utente - nella versione presso l'Osservatorio Contratti Pubblici della Regione Basilicata - una interfaccia nella quale é possibile esportare e importare tutti i dati relativi agli Appalti Pubblici esperiti dalle Stazioni Appaltanti di Ambito Regionale.

Il Sistema informativo preso a riuso dalla Regione Toscana è disponibile in codice sorgente ed é disponibile sul Server Web della Regione Basilicata all'indirizzo: <https://siab.regione.basilicata.it/>
La descrizione dettagliata del Sistema Informativo viene riportata nell'apposita guida (Descrizione Sistema Informativo),

5. IMPORTO DI GARA

L'importo posto a base di gara (per ventotto mesi) è pari ad € 208.772,67 (euroduecentoottomilasettecentosettantadue/67), oltre IVA. Secondo le disposizioni del DUVRI non sono previsti oneri aggiuntivi per la sicurezza.

Il quadro economico per la presente procedura di gara è il seguente:

Importo Servizio (A)	
Importo a base di gara	€ 208.772,67
di cui oneri di sicurezza	€ 0,00
<i>Totale importo a base di gara</i>	€ 208.772,67
Somme a disposizione (B)	
<i>IVA su importo a base di gara al 22%</i>	€ 45.929,99
<i>Spese generali (pubblicazioni, stampe, spese di gara e gestione contratto, ecc.)</i>	€ 3.000,00
<i>Fondo art.113 D.Lgs.50/2016 e s.m.i.</i>	4.175,45
<i>Totale somme a disposizione</i>	€ 53.105,44
<i>Totale quadro economico (A+B)</i>	€ 261.878,11

-

DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto è stabilita in 28 (ventotto) mesi decorrenti dalla data di stipula del contratto.

Ai sensi dell'art. 106, c. 11 del D.lgs n° 50/2016, la durata del contratto potrà essere prorogata esclusivamente per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure finalizzate all'individuazione di nuovo contraente. In tal caso lo stesso, è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la S.A..

6. OGGETTO DELLA GARA

I servizi oggetto della gara sono riconducibili a due linee di intervento:

- La manutenzione adeguativa e correttiva del Sistema Informativo denominato "SIAB, al fine di consentire l'attività di Monitoraggio sui Flussi informativi sui Contratti Pubblici.
- Il Supporto Operativo all'Osservatorio regionale sui Contratti Pubblici Dipartimento nelle attività necessarie al monitoraggio dei Flussi informativi con fornitura di consequenziale e necessaria assistenza tecnica;

In particolare le strutture preposte necessitano di essere supportate nelle attività di seguito riportate:

- L'Assistenza manutentiva del Sistema Informativo denominato SIAB, al fine di consentire per il suo tramite l'attività di Monitoraggio sui Flussi Informativi relativi ai Contratti Pubblici come prevista dal Codice degli Appalti 50/2016.
- Il Supporto Operativo all'Osservatorio Contratti Pubblici Regionale ed alle Stazioni Appaltanti di ambito regionale nelle attività necessarie al monitoraggio dei Flussi informativi con fornitura di consequenziale e necessaria Assistenza Tecnica e Normativa;

Il gruppo di lavoro della Società in accordo con gli Uffici Dipartimentali preposti sarà chiamato a calibrare in corso d'opera le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi prescelti, pertanto il fabbisogno viene descritto per macro attività e fasi.

E' prevedibile comunque fin d'ora che, per la tipologia delle attività e per la necessaria sua evoluzione, l'intero progetto dovrà essere articolato in due distinte fasi entro cui ricadranno le attività principali.

Prima fase : Attività di Assistenza e Supporto Operativo all'Osservatorio Contratti Pubblici ed alle Stazioni Appaltanti di Ambito Regionale. Attività di Formazione all'uso del Sistema come implementato. La predetta attività dovrà essere assicurata con presenza on site di operatori della Ditta esterna.

Seconda fase: Attività di Assistenza e manutenzione del Sistema Informativo SIAB.

Requisiti Prima Fase

Attività di Assistenza e Supporto Operativo all'Osservatorio Contratti Pubblici ed alle Stazioni Appaltanti di Ambito Regionale. Attività di Formazione all'uso del Sistema Informativo.

In questa fase si dovranno effettuare periodicamente delle sessioni formative ai Tecnici delle Stazioni Appaltanti e degli uffici preposti dell'Osservatorio Regionale e inoltre dovrà essere garantita presso la sede dell'Ente la presenza di personale specializzato dalla comprovata capacità tecnica avvalorata

dalla pluriennale esperienza.

Obiettivo di questa fase sarà quello di garantire ogni necessaria attività finalizzata non solo alla corretta rendicontazione dei flussi informativi sui Contratti Pubblici ma anche al corretto utilizzo del Sistema Informativo.

L'obiettivo dovrà essere perseguito attraverso le seguenti macro attività:

- Attività di supporto alle Stazioni Appaltanti mediante Help desk o ricezione presso gli Uffici Dipartimentali;
- Supporto all'Osservatorio sui Contratti Pubblici Regionale per l'attività di rendicontazione dei flussi inerenti la Regione Basilicata.
- Supporto Operativo per l'utilizzo ottimale del Sistema informativo. Servizi di import ed export di dati, elaborazione dati e report per il supporto alle attività di monitoraggio.

Per l'Attività innanzi descritta la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione n° 1 Figura professionale, dalla comprovata capacità tecnica avvalorata dalla necessaria esperienza, che dovrà assicurare la propria presenza 5 giorni a settimana per l'intera durata contrattuale.

Requisiti Seconda Fase

Attività di Assistenza e manutenzione del Sistema Informativo SIAB.

Riguardo a questa fase, dovranno assicurarsi tutte le attività necessarie a garantire per un periodo pari a 28 mesi l'assistenza tecnica del sistema informativo. Tale assistenza si dovrà intendere estesa a tutti i moduli che compongono il sistema informativo.

Nell'ambito dell'assistenza è fin d'ora prevedibile (in conseguenza di un'apposita e approfondita analisi effettuata in fase di utilizzo della Piattaforma) che il Sistema Informativo dovrà essere implementato di alcune funzionalità atte ad adeguare lo stesso ad intervenute modifiche normative.

In aggiunta alle implementazioni come innanzi genericamente richiamate, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'assistenza continuativa nei giorni e negli orari lavorativi degli Uffici Regionali e a semplice chiamata degli stessi al fine di supportare tempestivamente le strutture preposte nella risoluzione di eventuali problemi tecnici che potranno riscontrarsi nell'utilizzo delle procedure.

Preme sottolineare che le attività di supporto all'operatività dovranno essere rese trasversalmente nell'ambito della gestione e supervisione del sistema informatico nonché per le attività di Affiancamento al personale dell'Ente per tutta la durata del contratto.

L'attività di assistenza dovrà garantire che il Sistema informativo sia sempre perfettamente funzionante, oltre che per la normale e quotidiana raccolta dei dati inseriti dalle Stazioni Appaltanti di Ambito Regionale, anche e soprattutto per il loro invio periodico verso ANAC E MEF.

I servizi di Manutenzione Adeguativa e correttiva (MAC) si sostanziano in:

- Manutenzione Adeguativa, intesa come l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi all'evoluzione delle versioni software in utilizzo. Rientrano in tale ambito gli interventi necessari, ad esempio, per adeguamenti normativi.
- Assistenza Correttiva, ovvero la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti dei malfunzionamenti delle procedure e dei programmi. Tale attività è innescata da impedimenti all'esecuzione dell'applicazione / funzioni, oppure da differenze riscontrate fra l'effettivo funzionamento del software applicativo e quello atteso, previsto dalla relativa documentazione o comunque determinato dalla prassi dell'utente.

Come individuato al successivo Punto 10 (Gruppo di Lavoro) nello specifico si stabilisce, dunque, che:

- In riferimento alla Manutenzione Adeguativa e correttiva (MAC) la ditta esterna dovrà garantire un numero minimo di giornate annue pari a 115 gg/uomo, per un totale nei 28 Mesi pari a **268 gg/uomo**.
- In riferimento alla formazione all'uso del Sistema Informativo la ditta aggiudicataria dovrà garantire un

numero minimo di giornate annue pari a 10 gg/uomo, per un totale nei 28 Mesi pari a **24 gg/uomo**.

- In riferimento all'affiancamento e supporto operativo on site la ditta aggiudicataria dovrà garantire un numero minimo di giornate annue pari a 232 gg/uomo, per un totale nei 28 mesi pari a **541 gg/uomo**.

Gli interventi manutentivi finalizzati alla eliminazione delle anomalie devono essere portate a compimento entro 24 ore dalla presa in carico da parte della ditta.

In caso di anomalie bloccanti non risolvibili nel termine di 24 ore predette, la Ditta deve mettere in atto soluzioni alternative finalizzate alla corretta ripresa del servizio.

In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di interessare altri soggetti per la risoluzione del problema, addebitando i relativi costi alla Ditta aggiudicataria da trattenere sulle competenze spettanti alla stessa.

7. PRESA IN CARICO DEL SERVIZIO

Di seguito sono riportate le modalità di presa in carico, con l'obiettivo di ridurre al minimo le interruzioni nell'erogazione del servizio oggetto di gara. Il periodo di presa in carico da parte dell'aggiudicatario, dei sistemi hardware, software di base e di ambiente, non può essere superiore 30 giorni solari dalla data di stipula del contratto.

Durante questo periodo, il personale dell'aggiudicatario, per acquisire le conoscenze necessarie all'erogazione del servizio e raggiungere il livello di autonomia operativa, potrà consultare la documentazione, il software in formato sorgente, le caratteristiche delle apparecchiature hardware e del software di base e di ambiente, rese disponibili dall'Amministrazione regionale. L'Aggiudicatario, anche durante la presa in carico, dovrà garantire la continuità nell'erogazione del servizio oggetto di gara o comunque, per cause adeguatamente comprovate, dovrà ridurre il più possibile le interruzioni nell'erogazione del servizio oggetto di gara.

Sono a carico dell'aggiudicatario e non devono comportare nessun onere per l'Amministrazione, i costi del personale eventualmente impiegato durante il periodo di presa in carico.

8. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

L'attività di formazione all'uso del Sistema è necessaria al fine di aggiornare e trasferire nozioni utili per l'utilizzo della piattaforma agli utenti finali.

In questa fase si dovranno effettuare periodicamente delle sessioni formative ai Funzionari e RUP delle Stazioni appaltanti di ambito regionale dei Comuni e degli uffici preposti dell'Osservatorio Regionale e tale attività dovrà essere garantita presso la sede dell'Ente da personale specializzato dalla comprovata capacità tecnica avvalorata dalla pluriennale esperienza.

9. SUPPORTO OPERATIVO ON SITE

Il servizio di supporto operativo ha lo scopo di accompagnare l'Osservatorio Regionale in tutte le fasi di utilizzo del Sistema. In particolare, sono previste attività di supporto:

- Attività di supporto alle Stazioni Appaltanti mediante Help desk o ricezione presso gli Uffici Dipartimentali;
- Supporto agli uffici preposti per l'attività di rendicontazione dei flussi inerenti i Contratti Pubblici;
- Supporto Operativo per l'utilizzo ottimale del Sistema informativo. Servizi di import ed export di dati elaborazione dati e report per il supporto alle attività di monitoraggio.

Più in generale, obiettivo del supporto operativo è quello di supportare l'Osservatorio Regionale al corretto utilizzo del Sistema Informativo.

Per l'attività innanzi descritta, la Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione n°1 Figura professionale (Operatore/Programmatore web di cui all'articolo successivo e/o la figura del Responsabile del Progetto), che dovrà assicurare la propria presenza presso l'Ufficio regionale, 5 (cinque) giorni a settimana dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15.00 e dalle ore alle ore 18.00 per l'intera durata contrattuale.

Più in generale, obiettivo del supporto operativo è quello di coadiuvare l'Osservatorio Regionale nel corretto utilizzo del Sistema Informativo:

MODULO	ATTIVITA'
<p style="text-align: center;">SIAB SA Supporto Operativo all'Osservatorio nelle attività giornaliere necessarie al monitoraggio dei flussi informativi (Supporto Quotidiano) ----- Circa 250 Stazioni Appaltanti che utilizzano l'applicativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Iscrizioni delle Stazioni Appaltanti, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, e dei Relativi RASA, Responsabili Anagrafe Stazioni appaltanti; 2) Iscrizioni del responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione; 3) Supporto normativo e tecnico per implementazione da parte delle stazioni appaltanti della Regione Basilicata che hanno l'obbligo di comunicare le informazioni più rilevanti ai fini del monitoraggio degli appalti come previsto dal decreto legislativo n. 50/2016 del 18 aprile 2016, mentre l'Amministrazione regionale è tenuta ad assicurare l'accesso telematico a dette informazioni; 4) Supporto normativo e tecnico alle stazioni appaltanti per la pubblicazione on line dei bandi - avvisi e degli esiti di gara successivamente pubblicati nei siti istituzionali regionali e nazionali; 5) Supporto normativo e tecnico alle stazioni appaltanti per la creazione dei programmi triennali dei lavori, successivamente pubblicati nei siti istituzionali regionali e nazionali; 6) Supporto normativo e tecnico operative alle stazioni appaltanti in materia di pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi pubblicati nei siti istituzionali regionali e nazionali; 7) Monitoraggio e correzioni dei dati, per il trasferimento dei flussi informativi (attività quotidiana) da SIMOG verso SIAB-SA e da SIAB SA a SIAB-OR verso SIMOG; 8) Attività di monitoraggio degli appalti pubblici e rispetto degli obblighi informativi (anche tramite solleciti) in relazione alla banca dati nazionale dei contratti pubblici; 9) Assistenza manutentiva specialistica, correttiva ed evolutiva del Sistema Informativo "Siab" e del supporto operativo necessario al corretto funzionamento dello stesso per far sì che possa gestire dinamicamente tutte le informazioni relative

	<p>all'intero ciclo di vita dell'appalto pubblico in conseguenza anche del nuovo Codice degli Appalti;</p> <p>10) Promozione della diffusione delle informazioni relative alle novità normative e tecniche di settore anche mediante la loro pubblicazione nella sezione regionale "osservatorio contratti pubblici".</p> <p>11) Supporto base sull'utilizzo della piattaforma SIMOG – AvcPass – AVCP-Smart GIG – AUSA.</p>
--	---

MODULO	ATTIVITA'
<p>SIAB 190</p> <p>Supporto Operativo all'Osservatorio nelle attività giornaliere necessarie al monitoraggio dei flussi informativi (Supporto Quotidiano)</p> <p>-----</p> <p>Circa 90 Stazioni Appaltanti che utilizzano l'applicativo</p>	<p>1) Iscrizione del responsabile alla trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;</p> <p>2) Supporto normativo e tecnico per la raccolta e la trasmissione dei dati, tramite la creazione del file XML secondo il tracciato della L. 190/2012 che obbliga le Stazioni appaltanti a pubblicare i dati relativi a Lavori, Servizi e Forniture sui siti istituzionali regionali e nazionali.</p>

MODULO	ATTIVITA'
<p>S.I.M.O.I.</p> <p>(Supporto Quotidiano)</p> <p>-----</p> <p>Circa 90 Stazioni Appaltanti che utilizzano l'applicativo</p>	<p>1) Monitoraggio consulenza e trasmissione, opere incompiute, istituite in attuazione dell'art. 44 bis del decreto legge 6 dicembre 2011, n.201, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n.214 e con le modalità di cui al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti 13 marzo 2013, n. 42, avente la finalità di coordinare, a livello informativo e statistico, i dati sulle opere pubbliche incompiute di interesse regionale e degli enti locali, al fine di favorire le soluzioni ottimali per il completamento e l'attivazione delle opere oppure all'individuazione di diverse destinazioni d'uso rispetto a quella originariamente prevista in possesso delle amministrazioni pubbliche.</p>

ATTIVITA' DI DIVULGAZIONE
<p>Promuovere tramite Itaca (Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e la compatibilità ambientale), convegni, seminari, piani formativi allo scopo di raggiungere un'ampia platea di destinatari, Regione, Comuni, Enti locali inclusi i Soggetti Aggregatori e le Autorità di Gestione, sullo stato di attuazione del nuovo Codice degli Appalti.</p>
<p>Gestione e aggiornamento quotidiano del portale Osservatorio Contratti Pubblici - Lavori, Servizi e Forniture –</p>

Regione Basilicata

ALTRE ATTIVITA'

Supporto alla partecipazione ai tavoli tecnici istituiti da ANAC – BDAP, ecc. sugli aggiornamenti normativi e sulle novità introdotte dai Ministeri per la corretta rendicontazione da parte delle Stazioni Appaltanti dei flussi informativi inerenti le procedure di gara e dei contributi relativi ai progetti di investimento.
--

Supporto telefonico tecnico – normativo alle S.A. (Supporto Quotidiano)

Supporto e affiancamento all'Ufficio.

Giornate di formazione base, presso l'Osservatorio Regionale sull'utilizzo delle piattaforme.

Per ulteriori approfondimenti è possibile accedere al portale regionale dell'Osservatorio, disponibile al seguente link: <http://osservatoriocontrattipubblici.regione.basilicata.it/ossregbas/home.jsp>

10. GRUPPO DI LAVORO

I servizi nel loro complesso, avendo natura continuativa, dovranno prevedere l'impiego delle figure professionali come di seguito elencate, indicando progettualmente l'effort stimato per ciascuna di esse.

La Ditta aggiudicataria deve indicare le risorse professionali impiegate per ogni attività svolta e il relativo grado di responsabilità.

Le figure professionali per lo svolgimento del servizio oggetto di gara sono le seguenti:

- Responsabile del progetto (Project Manager), con almeno cinque anni di esperienza nel Ruolo. Numero giornate minime nei 28 Mesi da garantire: n° 30 gg/uomo;
- Responsabile Tecnico/progettista con almeno cinque anni di esperienza nel Ruolo. Numero giornate minime nei 28 Mesi da garantire: n° 88 gg/uomo;
- Analista programmatore con almeno tre anni di esperienza nel ruolo. Numero giornate minime nei 28 Mesi da garantire: n° 150 gg/uomo;
- Sistemista con almeno tre anni di esperienza nel ruolo. Numero giornate minime nei 28 Mesi da garantire: n° 50 gg/uomo;
- Formatore con almeno 1 anno di esperienza nel ruolo. Numero giornate minime nei 28 mesi da garantire: n° 25 gg/uomo
- Esperto della materia per supporto operativo On site (affiancamento agli Uffici Preposti) con almeno 1 anno di esperienza nel ruolo specificatamente riferita all'attività relativa al presente progetto. Numero giornate minime nei 28 Mesi da garantire n° 514 gg/uomo

Il gruppo di lavoro della Ditta aggiudicataria, in accordo con gli Uffici preposti dell'Osservatorio, sarà chiamato a calibrare in corso d'opera le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi prescelti, pertanto il fabbisogno viene descritto per macro attività e fasi.

Di seguito si sintetizza l'impiego nei 28 mesi stimato per ciascuna figura professionale in relazione alle linee di attività previste:

Codice attività	Descrizione	Project manager (PM)	Sistemista (SYS)	Progettista (PRO)	Analista Programmatore (AP)	Formatore/DB Administrator (FO)	Operatore/Programmatore web (OP)	Impegno previsto
-----------------	-------------	----------------------	------------------	-------------------	-----------------------------	---------------------------------	----------------------------------	------------------

		gg/uomo	gg/uomo	gg/uomo	gg/uomo	gg/uomo	gg/uomo	gg/uomo
A	Attività di Assistenza e manutenzione evolutiva e Adeguativa del SIAB		20	35	60			115
B	Formazione agli utenti finali					10		10
C	Cogestione e affiancamento per supporto operativo on site	12 (da 5h)			N 220 gg da 8 h.			232
TOTALE gg/uomo annue previste:								357

11. CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del Codice garantendo l'applicazione dei CCNL di settore di cui all'art. 51 del D.Lgs 15 giugno 2015 n° 81. A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato (riveniente dal contratto in essere Rep. 54 del 04/02/2019) è riportato nella seguente tabella

Livello	Mansioni	Anzianità di servizio	Ore mensili
7°	Responsabile del Servizio- Project Manager	12 anni	5

Livello	Mansioni	Anzianità di servizio	Ore settimanali
6°	Esperto della material per support operative on-site	16 anni	31

12. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEL CONTRATTO

Il livello di servizio rappresenta l'obiettivo che la Ditta dovrà raggiungere nell'erogazione dei servizi previsti ed oggetto del presente documento. Al fine di svolgere al meglio le attività di gestione del contratto, la Ditta dovrà utilizzare lo Strumento di Gestione dei Servizi di Assistenza (GSA) in uso presso l'Amministrazione.

La Regione Basilicata garantirà la formazione all'uso dello strumento GSA, e della profilazione degli utenti sul sistema, per tutti i tecnici della Ditta che effettueranno servizio di assistenza.

La Ditta dovrà garantire, durante l'intero periodo contrattuale e per tutte le attività erogate, l'utilizzo del sistema automatico di gestione dei servizi di assistenza (GSA). Tutte le richieste di assistenza, la loro lavorazione, la documentazione a corredo ed eventuali rilasci software dovranno essere gestiti tramite questo strumento di gestione dei servizi di assistenza.

Tale sistema informativo di gestione dovrà altresì essere utilizzato per raccogliere le segnalazioni delle anomalie e le richieste pervenute all'Help Desk della Ditta appaltatrice e per la gestione del ciclo vita del progetto grazie al modulo PROJECT di GSA.

Si sottolinea che l'impiego del servizio GSA e del modulo PROJECT, oltre a permettere la gestione uniforme delle richieste di intervento di tutti i sistemi informativi e tecnologici in utilizzo presso la Regione Basilicata, consente il monitoraggio puntuale dei livelli di servizio erogati e la loro comparazione rispetto a quanto concordato con la Ditta appaltatrice alla stipula del contratto.

Modello organizzativo per la gestione del contratto

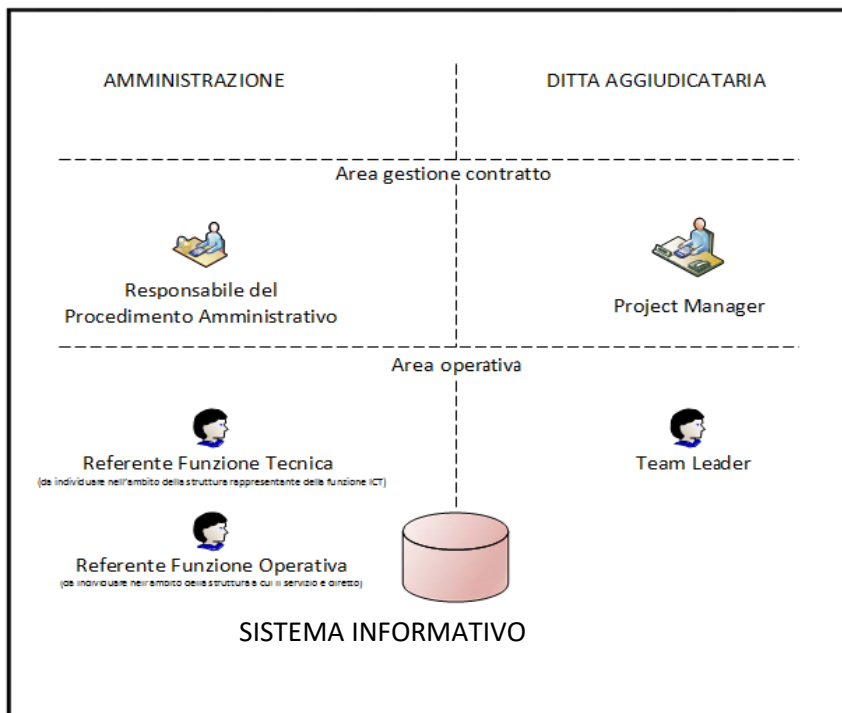


Figura 1: Modello organizzativo per la gestione ed il controllo

Al fine di rendere chiari i diversi livelli di responsabilità e il dominio applicativo, si rende esplicito il modello organizzativo che l'Amministrazione intende adottare per la gestione del contratto, che deve prevedere, come esemplificato nello schema seguente, il coinvolgimento di più figure professionali:

Le figure del responsabile del Procedimento Amministrativo e quella del Project Manager sono speculari e riguardano l'organizzazione e gestione complessiva del progetto.

Esse curano, rispettivamente per conto dell'Amministrazione e della Ditta appaltatrice tutte le attività legate ai seguenti processi:

- avvio (atti formali di riconoscimento, definizione delle caratteristiche del risultato, ecc.);
- pianificazione (definizione del campo di azione, del contesto, delle criticità, degli impegni e delle responsabilità, per l'attuazione del progetto);
- esecuzione (coordinamento delle risorse, espletamento di tutti gli atti formali utili al procedimento, ecc.);
- controllo (attività di monitoraggio, audit e verifica del raggiungimento degli obiettivi, comminazione di eventuali penali, ecc.);
- chiusura (formalizzazione degli atti di chiusura).

Al Responsabile del Procedimento Amministrativo si aggiungono i compiti istituzionali di cui all'art. 6 della L.241/90 e s.m.i.

Spetta al referente della funzione tecnica, nominato dall'Ente:

- la validazione delle soluzioni tecnologiche, proposte dalla Ditta appaltatrice, legate allo sviluppo software;
- l'attività di coordinamento e razionalizzazione con gli altri Sistemi Informativi presenti nell'Amministrazione;
- la vigilanza sul rispetto degli standard tecnologici definiti dalla struttura ICT;
- la vigilanza sulla produzione documentale tecnica;

- la richiesta di implementazione di funzionalità riguardanti esclusivamente aspetti tecnologici;
- la validazione dei report trimestrali utili alla rendicontazione, con l'eventuale segnalazione di penali;
- la segnalazione al Responsabile di procedimento Amministrativo di eventuali atteggiamenti pregiudizievoli alla risoluzione del contratto da parte della Ditta appaltatrice;
- ogni altra attività utile al buon andamento e al corretto svolgimento del progetto sotto il profilo tecnico (trasmissione di documentazione utile, messa a disposizione di infrastrutture, ecc.).

Spetta ai referenti della Funzione Operativa, nominati dall'Ufficio Regionale a cui il servizio é diretto, i seguenti compiti:

- l'organizzazione di tavoli tecnici di coordinamento con la Ditta appaltatrice al fine di individuare le funzioni da modificare/evolvere e la conseguente definizione dei requisiti;
- la piena collaborazione con la Ditta appaltatrice all'analisi delle funzionalità richieste (modifiche o integrazioni al sistema informativo, con la chiara indicazione dei tempi di consegna concordati;
- la richiesta di implementazione di funzionalità riguardanti esclusivamente aspetti operativi;
- la validazione dei report trimestrali utili alla rendicontazione, con l'eventuale segnalazione di penali;
- la segnalazione al Responsabile di procedimento Amministrativo di eventuali atteggiamenti pregiudizievoli alla risoluzione del contratto da parte della Ditta appaltatrice;
- ogni altra attività utile al buon andamento e al corretto svolgimento del progetto sotto il profilo tecnico (trasmissione di documentazione utile, incontri di chiarimento, ecc.).

Spetta al Project Manager, nominato dalla Ditta appaltatrice:

- l'attività di impulso e coordinamento da operare con i riferimenti nominati dall'Amministrazione;
- il coordinamento e la pianificazione delle attività, da concordare con i referenti nominati dall'Amministrazione, con la chiara identificazione di priorità, criticità e tempi di realizzazione;
- la produzione di documentazione utile ai fini della gestione del contratto;
- il rispetto delle tempistiche concordate;
- la proposta di soluzioni migliorative;
- il contatto con le strutture e gli uffici ritenuti utili in corso di svolgimento delle attività;
- l'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione delle richieste, sia tecniche sia operative, e alla produzione dei rendiconti trimestrali, nonché la trasmissione al Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- la supervisione delle attività;
- ogni altra azione utile al buon andamento e al corretto svolgimento delle attività.

La fornitura prevista dal presente documento dovrà quindi, svilupparsi in coerenza sia con le direttive delle strutture regionali a cui il servizio é rivolto e a cui compete la definizione delle funzionalità operative, sia con le direttive dell'Ufficio Amministrazione Digitale, a cui compete la definizione degli aspetti tecnologici e la gestione tecnica degli applicativi e delle infrastrutture. Pertanto, al fine di operare un'attività di coordinamento tra le diverse esigenze espresse dalle strutture competenti, la Ditta e l'Amministrazione si faranno carico di nominare le rispettive figure professionali necessarie alla conduzione del progetto, in seno alle rispettive "strutture" competenti.

13. PIANO DI PROGETTO

Il progetto prevede un'attività di Assistenza al Sistema Informativo che potrà essere svolta presso la sede dell'Ente e/o presso la sede della Ditta aggiudicataria ed un'attività di formazione ed affiancamento agli Uffici Regionali con la presenza di operatori della Ditta presso la sede dell'Ente. La pianificazione delle attività terrà conto della necessità di attivarsi contemporaneamente nello

sviluppo delle attività informatiche, e nelle attività di affiancamento dovendosi procedere in una tempistica ben definita nella gestione del progetto.