



COMUNE DI GIBELLINA

Libero Consorzio comunale di Trapani

DETERMINAZIONE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO

N. del Registro Generale 542

Data 30 DIC. 2016

Pubblicazione 30 DIC. 2016

Oggetto	Attivazione procedura a contrarre per la fornitura di programmi software, per l'Area Amministrativa e per l'Area Finanziaria dell'Ente, tramite RDO diretta sul MEPA
----------------	--

Ufficio Proponente: Area Amministrativa

Oggetto: Attivazione procedura a contrarre per la fornitura di programmi software, per l'Area Amministrativa e per l'Area Finanziaria dell'Ente, tramite RDO diretta sul MEPA

Il Responsabile dell'Area Amministrativa

Premesso che con deliberazione di G.M. n. 120 del 28/12/2016 con oggetto: "Approvazione PEG Provvisorio e PDO relativo al bilancio finanziario 2015/2017, annualità 2016", sono stati affidati ai responsabili di area gli obiettivi per l'anno 2016;

Preso atto che, fra gli obiettivi assegnati al responsabile dell'area amministrativa risultano compresi quelli connessi alla "*Gestione di tutti gli atti, che avverrà per mezzo di supporti informatici con uso della posta elettronica e della PEC, riducendo quanto più possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, con l'obiettivo di abbattimento dei tempi di trasmissione e riduzione dei costi.*"

Adeguamento della piattaforma informatica al CAD per l'adozione e conservazione degli atti in modalità esclusivamente digitale a decorrere dal 12 agosto 2016".

Dato atto:

che, a tal fine, su disposizione del segretario comunale, si è preliminarmente provveduto ad effettuare una ricognizione complessiva dei programmi software in uso alle tre aree dell'Ente;

che a seguito di tale operazione è risultato che l'Ente dispone dei seguenti programmi software:

1. Servizi Demografici (Ufficio Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale) programma Maggioli, contratto scaduto il 31.12.2015 ma in uso anche nell'anno 2016, canone annuo € 2.245,00 oltre IVA ;
2. Servizi Finanziari (contabilità finanziaria, gestione personale – economato) programma SIKUEL, contratto in scadenza il 31.12.2016, canone annuo € 8.350,00 oltre IVA ;
3. Sito istituzionale Web affidato in gestione alla ditta PASM SERVICE, contratto scaduto il 31.12.2015 ma in uso anche nell'anno 2016, canone annuo € 3.300,00 oltre IVA ;
4. Servizio Gestione Tributi, programma Halley, contratto con scadenza 2017, canone annuo 4.875,00 oltre IVA;
5. Fatturazione Elettronica Ditta SIKUEL canone € 3.233,00 IVA inclusa;

che l'Ente sostiene per l'utilizzo di tali programmi una spesa complessiva di € 22.000,00 oltre IVA;

che tali programmi non sono collegati in rete, che la gestione degli atti amministrativi avviene in forma cartacea, che non è garantita la tracciabilità dei flussi documentali, che non è consentito alle forze dell'ordine che ne hanno fatto e ne fanno richiesta l'accesso alla banca dati dei servizi demografici, che la fatturazione elettronica non risulta agganciata al codice univoco del responsabile dell'area competente per materia;

Dato atto che, pertanto, le attrezzature e i programmi informatici in uso presso l'Ente non sono funzionali, non sono coerenti con gli obblighi imposti dal Codice per l'Amministrazione Digitale (CAD) e non consentono di assolvere tempestivamente e compiutamente a tutti gli adempimenti imposti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (D.Lgs. N. 33/2013, D.Lgs n. 97/2016, Legge 190/2012, art. 29 D.Lgs n. 50/2016) ;

Preso atto del progetto di adeguamento della piattaforma informatica dell'Ente al CAD, predisposto dal servizio di segreteria, e della quantificazione della relativa spesa, per il triennio 2017/2019, in complessivi € 31.200,00 oltre IVA;

Dato atto che l'Unione dei Comuni della "Valle del Belice", a cui il Comune di Gibellina aderisce, nonché tutti i rimanenti quattro Comuni Unionisti hanno in uso la piattaforma Halley;

Accertato che il progetto consente di perseguire sia una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, sia una maggiore economicità derivante dai risparmi certi rispetto ai costi attualmente sostenuti;

Visto il comma 512 della L. 208/2015 ai sensi del quale *"Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori.."*

Rilevato che detti servizi sono reperibili sul M.E.P.A., che permette di effettuare ordini da catalogo per acquisti sotto soglia di prodotti e servizi offerti da una pluralità di fornitori, scegliendo quelli che meglio rispondono alle proprie esigenze attraverso le modalità di ordine diretto di acquisto (O.D.A.) o di richiesta di offerta (R.D.O.);

Visto il D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici);

Ritenuto, per le argomentazioni sopra riportate di attivare la procedura a contrarre per procedere all'acquisto della fornitura dei servizi informatici, indicati nel progetto allegato alla presente, tramite Richiesta di Offerta Diretta (R.D.O.) sul MEPA;

Dato atto che per l'affidamento della fornitura in argomento è stato acquisito, mediante richiesta all'Autorità di Vigilanza, il CIG: **Z701CC893D**;

Precisato che il Codice SIOPE è 1329;

Visto il P.E.G.;

Ritenuto che la mancata approvazione del bilancio di previsione 2016/2018 e la gestione delle spese sulla base delle regole della gestione provvisoria di cui all'art.163, comma 2 del Tuel novellato, non impediscono l'avvio del progetto stante che diversamente si arrecherebbe un danno grave e certo all'Ente, anche in considerazione degli ulteriori obblighi di informatizzazione documentale degli atti amministrativa imposti a partire dal mese di Gennaio 2017;

Dato atto che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 37, c. 2, D. Lgs. N. 33/2013 e della deliberazione CIVIT n° 50/2013 ed in coerenza con il programma triennale della trasparenza ed integrità rientra tra gli atti soggetti a pubblicazione nel sito istituzionale "Amministrazione Trasparente";

Visto il vigente ordinamento degli EE.LL.

Visto lo Statuto.

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

DETERMINA

di indire la procedura di acquisto sul MEPA, tramite Richiesta di Offerta Diretta (R.D.O.) per l'affidamento all'esterno, dei servizi informatici di cui all'allegato progetto;

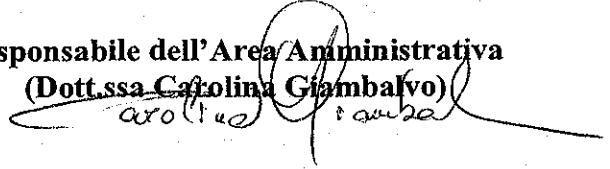
di imputare la somma di € 31.200,00 oltre IVA (22%), codice SIOPE 1329, nel triennale 2017-2019, al fine di consentire l'affidamento della fornitura del servizio su menzionato dall'01.01.2017 al 31.12.2019, dando atto che per l'esercizio 2017 esiste la copertura finanziaria nella seguente codifica di bilancio:

- € 4.688,00 da imputare alla missione 01, programma 01, titolo 1, macroaggregato 03 (1030720);
- € 4.000,00 da imputare alla missione 01, programma 02, titolo 1, macroaggregato 03 (1030540);
- € 4.000,00 da imputare alla missione 01, programma 03, titolo 1, macroaggregato 03 (1030540);

Di riservarsi di impegnare la spesa per gli anni successivi non appena saranno approvati i corrispondenti bilanci di previsione;

di stabilire la seguente forma contrattuale: "mediante sottoscrizione della convenzione".

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
(Dott.ssa Carolina Giambalvo)



AREA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Visto l'atto che precede,

ATTESTA

- a) ai sensi dell'art. 153 e 183 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi degli artt. 42, 72, e 73 del vigente Regolamento di contabilità;
la regolarità contabile e la copertura finanziaria alla missione _____ programma _____ titolo _____
macroaggregato _____ Cap. _____ del bilancio triennale _____ esercizio _____
- b) ai sensi dell'art. 184, del D.Lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 61 del vigente Regolamento di contabilità;
- effettuati i controlli previsti;
la regolarità contabile e dispone il pagamento della somma liquidata.

Gibellina li 31/12/2016

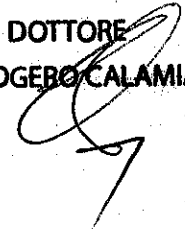
Il Responsabile del Servizio Finanziario
IN ASSENZA

SEGRETARIO COMUNALE

**DOTTORE
CALOGERO CALAMIA**

Visto per le coperture finanziarie
Floriana

31/12/2016



ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della su estesa determinazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio on line al n. 1122 per 15 giorni consecutivi dal 30 DIC. 2016 al 14 GEN. 2017

Gibellina li _____

Il Responsabile della Gestione
dell'albo Pretorio On-Line

Il Segretario Comunale, Responsabile dell'albo pretorio on line,

su attestazione del responsabile della gestione dell'albo pretorio on-line

ATTESTA

Che il presente atto é stato pubblicato all'albo pretorio on line del sito ufficiale del Comune per 15
giorni consecutivi dal 30 DIC. 2016 al 14 GEN. 2017

L'Addetto alla pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE

SISTEMA COMUNALE GESTIONE DOCUMENTALE

COMUNE DI GIBELLINA

*Progetto di
attivazione/potenzi-
amento del sistema
di gestione
documentale
informatico
integrato dell'Ente*

Sommario

1. Premessa.....	2
2. Oggetto della fornitura	2
3. Specifiche architetture.....	2
1. Sottosistema di single sign-on (SSO).....	3
2. Sottosistema di Gestione Documentale (Document Server):.....	3
3. Remotizzazione ed uso in sedi periferiche	3
4. Caratteristiche generali del software applicativo	3
5. Servizi professionali correlati al software applicativo	4
5.1. Servizio di personalizzazione applicativa	4
5.2. Servizio di Formazione degli utenti.....	5
5.3. Servizio di Assistenza all'avviamento del sistema	5
5.4. Servizio di assistenza funzionale agli utenti.....	5
5.5. Manutenzione e Garanzia.....	6
5.6. Garanzia	8
5.7. Trasferimento Archivi dai software attuali	8
5.8. Servizio di installazione del software e configurazione	9

1. Premessa

L'Ente intende avviare un processo di rinnovamento e potenziamento dei sistemi informatici atto ad estendere l'utilizzo delle tecnologie informatiche e telematiche, affinché si possa determinare un significativo miglioramento della gestione dei dati. Le norme emanate da DigitPA (già CNIPA) attualmente in vigore, coinvolgono l'utilizzo di tecnologie oggi consolidate e legalmente riconosciute come sostitutive del mero foglio di carta autografo. Gli strumenti di gestione dei documenti, delle attività e dei processi, rappresentano la chiave per determinare un significativo miglioramento della qualità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi offerti.

2. Oggetto della fornitura

Oggetto della fornitura del presente progetto è costituito dal sistema software come descritto in seguito oltre che i servizi professionali correlati indicati in seguito. La durata di tali servizi è da intendersi di 3 anni.

3. Specifiche architetture

La piattaforma software, dovrà essere organizzata su di una struttura modulare e scalabile, in questo modo si adatterà alle più disparate modalità di utilizzo, sia che venga usata da poche utenze che dall'intera realtà municipale.

La sicurezza dei dati, l'accesso controllato, la scalabilità, la sensibilità delle informazioni contenute, il fault-tolerance, la disponibilità del servizio, sono parti fondamentali della applicazione.

Il software applicativo da implementare dovrà soddisfare i seguenti requisiti che saranno intesi come i requisiti minimi da realizzare:

- ✓ facilità d'uso per gli operatori;
- ✓ controllo degli accessi e riservatezza delle informazioni;
- ✓ manuali operativi e documentazione esaustiva;
- ✓ possibilità di comunicazione con Enti esterni (Tesoreria, ISTAT, Ministeri, INPS, M.C.T.C., etc...).
- ✓ completezza delle funzionalità richieste dai vari uffici;
- ✓ In ottemperanza alla vigente legislazione sulla riservatezza dei dati, dovranno essere tracciati i log degli accessi ed i log degli errori.

In seguito sono riportate alcune caratteristiche architetturelle ritenute fondamentali.

1. Sottosistema di single sign-on (SSO)

Questo modulo provvederà mediante l'utilizzo di credenziali di accesso (cognome, nome e password) ad identificare univocamente l'utente per tutte le procedure facenti parte della fornitura.

2. Sottosistema di Gestione Documentale (Document Server):

Attraverso questo modulo si potranno archiviare, gestire e ritrovare tutti di documenti associati ad una pratica, oppure contenenti delle parole chiavi ricercabili, oppure con una serie di chiavi di ricerca associate. I documenti potranno essere generati come output da varie procedure di gestione dati, oppure essere creati con software per la produttività individuale.

3. Remotizzazione ed uso in sedi periferiche

L'accesso alle funzionalità del software dovrà essere realizzata in modalità totalmente "web browser based"; in tale modalità sarà naturale quindi che una installazione centralizzata offrirà tutti i servizi a utenti che potranno accedere alle funzionalità del software da pc differenti con differenti sistemi operativi e senza la necessità di installare software.

4. Caratteristiche generali del software applicativo

In questa sezione sono riportate le caratteristiche funzionali del sistema software. La Soluzione Software deve permettere la gestione di tutti i processi interni delle aree del Comune come in seguito indicato. Tali aree devono essere perfettamente integrate fra loro.

- ✓ AREA RAGIONERIA
 - CONTABILITÀ FINANZIARIA
 - PARTITA DOPPIA – IVA
 - FATTURAZIONE
 - ECONOMATO
 - INVENTARIO BENI

- ✓ AREA PERSONALE
 - STIPENDI
 - PRESENZE

- ✓ AREA DEMOGRAFICI
 - ANAGRAFE
 - ELETTORALE
 - STATO CIVILE
 -
- ✓ AREA SEGRETERIA
 - ATTI AMMINISTRATIVI
 - PROTOCOLLO INFORMATICO

- ✓ PORTALE WEB ISTITUZIONALE E-GOVERNMENT

5. Servizi professionali correlati al software applicativo

L'azienda che si aggiudicherà la fornitura dovrà presentare nella propria offerta una Proposta di Piano di progetto che dovrà includere un Piano di rilascio degli output tecnologici, ed un Piano di collaudo (Test Plan) coerente con le specifiche.

Il Piano di progetto sarà allegato, come parte integrante, al contratto che verrà sottoscritto con la ditta appaltatrice.

Il Piano di progetto definitivo e relativi Piano Definitivo di Rilascio e Piano Definitivo di Collaudo, saranno successivamente predisposti all'avvio del progetto, sulla base della proposta presentata dalla Ditta, verificata e validata di concerto con l'amministrazione aggiudicatrice.

Il progetto include l'erogazione dei seguenti servizi professionali correlati ritenuti fondamentali e parte integrante della fornitura.

5.1. Servizio di personalizzazione applicativa

La personalizzazione sarà volta a contemperare le esigenze dell'ente con la necessità di minimizzare gli interventi sui moduli pacchettizzati. Per personalizzazione si intende l'attività volta ad ottenere la visualizzazione delle informazioni sulle maschere e sui report nelle modalità grafiche richieste dall'Ente. Gli interventi di personalizzazione che costituiranno oggetto del contratto, saranno definiti e concordati successivamente all'aggiudicazione ed espressamente indicati nel Piano di Progetto.

5.2. Servizio di Formazione degli utenti

La formazione degli utenti sarà organizzata "on site", presso le sedi dell'Ente; sarà erogata da istruttori incaricati dalla Ditta Fornitrice e sarà rivolta agli utenti informatici ed amministratori, ed agli utenti gestionali secondo moduli formativi distinti. La formazione sarà erogata immediatamente dopo l'installazione dell'applicazione e preliminarmente all'entrata in esercizio dei primi moduli del sistema. Nel caso in cui il rilascio di nuovi moduli abbia impatto sulle funzioni di amministrazione, la formazione sarà completata ed aggiornata preliminarmente all'entrata in esercizio di tali moduli. La formazione degli utenti gestionali, in considerazione della loro eventuale numerosità, sarà organizzata in opportuni moduli, da tenersi prima del rilascio in esercizio dei corrispondenti moduli software. I corsi si terranno, salvo diversamente concordato con l'Ente, in ambienti didattici adeguati messi a disposizione dalla Ente stesso.

La Ditta fornitrice curerà la distribuzione del materiale didattico – su supporto cartaceo e/o informatico – ai discenti di ciascun modulo formativo.

La Ditta fornitrice dovrà fornire copia elettronica del materiale didattico al referente del Settore competente.

5.3. Servizio di Assistenza all'avviamento del sistema

Il Progetto dovrà includere una attività di assistenza all'avviamento del sistema, con lo scopo di affiancare e supportare gli utenti informatici, amministratori e gestionali nel corretto utilizzo del sistema. Il servizio sarà svolto in orario lavorativo presso sedi dell'ente e sarà erogato, per ogni modulo software rilasciato, entro il periodo massimo di un mese lavorativo successivo al rilascio in esercizio del modulo stesso, salvo diversamente concordato con il Settore di riferimento. L'attività comporterà l'utilizzo di personale appositamente dedicato dalla Ditta allo scopo, per un totale complessivo di giorni/persona secondo quanto specificato nel contratto.

5.4. Servizio di assistenza funzionale agli utenti

Lo scopo del servizio previsto è fornire assistenza agli utenti sull'utilizzo delle funzionalità del sistema al fine di garantire il corretto e buon utilizzo. A tal fine la Ditta fornitrice metterà a disposizione un apposito servizio di help-desk che dovrà prevedere:

- Risposta a domande circa l'utilizzo dell'applicazione e consigli sulle migliori soluzioni ai problemi posti; nel caso di anomalie attribuibili a difetti di

realizzazione dell'applicazione, il centro di assistenza provvederà alla soluzione del problema, con successivo aggiornamento del software e delle relative note operative; Le risposte saranno fornite via telefono o via e-mail;

- Assistenza per via telematica in forma protetta tra le sedi del fornitore e quelle dell'ente, permettendo al personale dell'ente di inviare al Fornitore eventuali dati errati, perché sia possibile esaminarne le cause, operare eventuali ripristini (in tempi adeguati alle necessità dell'Ente) e restituire una relazione dei difetti riscontrati ed eventualmente corretti;
- Accettazione di richieste di intervento per attività di manutenzione urgente o di supporto in sede.

Per i collegamenti della Ditta da remoto verrà attivata, stanti le eventuali politiche di sicurezza informatica dell'Ente, un'apposita connessione VPN, attraverso la quale effettuare l'intervento a distanza sui dati e/o programmi del Fornitore. Il servizio sarà concordato nelle modalità operative con il Fornitore, ma considerando che tutti i dati dell'applicazione saranno leggibili, il Fornitore si impegnerà al rispetto delle norme del D.Lgs.196/2003.

Per tutta la durata del servizio la Ditta fornirà con periodicità mensile al referente dell'Ente una documentazione, anche in formato elettronico, sulle attività svolte. La documentazione conterrà gli elementi di riscontro principali per la valutazione del servizio e dell'impatto del sistema sugli utenti dell'Ente. In particolare, la Ditta fornirà l'elenco della FAQ (Frequently Asked Questions).

5.5. Manutenzione e Garanzia

Per manutenzione si intende ogni modifica dei programmi, della struttura della base di dati e della documentazione dell'applicazione, finalizzata a ripristinare il corretto funzionamento dei prodotti software che rivelassero difetti (originari o intervenuti senza colpa dell'amministrazione) o incorressero in guasti, errori malfunzionamenti, "bug" e/o ogni altra imperfezione, compreso il degrado delle prestazioni fornite dai software applicativi rispetto ai livelli abituali (di seguito comunque "guasto").

La manutenzione deve pertanto comprendere la fornitura delle versioni, "major e minor release" (di seguito comunque "versioni") più recenti via via introdotte sul mercato durante la vita operativa dei prodotti software, perché tali aggiornamenti non offrono solo ulteriori funzioni, ma soprattutto correggono errori e difetti evidenti o latenti presenti nei programmi precedenti ("bug fix").

Per i software applicativi, la manutenzione si applica anche nel caso che modifiche normative (intervenute indipendentemente dalla volontà dell'Amministrazione) rendano l'applicazione non più conforme e/o adeguata alle nuove condizioni, per cui la Ditta dovrà ripristinare il corretto funzionamento e la capacità di svolgere adeguatamente tutto quanto richiesto dalle normative in vigore, sulla base della reingegnerizzazione dei processi e delle modifiche di cui sopra.

Ai fini della gestione contrattuale si distingue nelle seguenti tipologie di servizio:

5.5.1. Manutenzione ordinaria

- **Manutenzione adattativa:** Rientrano in questa categoria gli adeguamenti e le estensioni della Procedura necessari per ottemperare a nuove e vincolanti norme aventi valenza sovranazionale, nazionale o regionale.
- **Manutenzione evolutiva:** Fanno parte della manutenzione evolutiva gli interventi funzionali dipendenti da novità esterne al fornitore, quali ad esempio variazioni al software d'ambiente e le modifiche prodotte per adeguare il software a nuovi standard tecnologici e di mercato, nonché variazioni sui programmi di trasmissione dati obbligatori per l'ente.
- **Manutenzione correttiva:** interventi necessari per riparare a comprovati difetti e/o anomalie della fornitura, dove:
 - Difetto congenito è la causa di ogni errore o malfunzionamento che provochi indesiderate e comprovabili perdite, alterazioni o errato trattamento dei dati gestiti e sia suscettibile di generare output errati;
 - Anomalia è la causa di ogni errore o malfunzionamento che fa sì che il comportamento si discosti da quello atteso in base alle norme vigenti alla data di presentazione dell'offerta, che disciplinano le materie specificate nel capitolato. Su segnalazione dell'Ente l'impresa si impegna a dedicare maggiore risorse alla soluzione del problema per ridurre i tempi di completamento dell'intervento in prossimità di scadenze di legge amministrative, regolamentari, etc., che l'amministrazione non può trasgredire per guasti a lei non imputabili e sui quali non può intervenire.

Gli interventi tecnici di manutenzione preventiva, adeguamento, aggiornamento e in genere tutti quelli comportino "fermo programmato" del software, dovranno essere effettuati nei giorni e con gli orari esplicitamente concordati con l'Amministrazione.

dunque, sarà fatta una analisi dei software e applicativi precedentemente utilizzati e verrà eseguita una importazione dei dati memorizzati dai precedenti software.

Durante il periodo di lavoro per il recupero dei dati, si richiede la fattiva collaborazione del personale del Comune, che dovrà rendersi disponibile per informazioni e richieste Relativamente al lavoro di recupero dei dati da software di precedente fornitore,

5.8. Servizio di installazione del software e configurazione

Il servizio prevede l'Installazione del software presso il nostro server e la Configurazione per il collegamento sui pc client.

Il servizio di manutenzione ordinaria dovrà essere assicurato per tutta la durata del contratto e fino al termine del periodo di garanzia, senza alcun onere a carico dell'Ente. Successivamente al periodo di garanzia potrà essere sottoscritto specifico contratto di manutenzione ordinaria rinnovabile di anno in anno. A tal fine la Ditta indicherà nell'offerta economica il canone annuo di manutenzione ordinaria che sarà applicato al termine del periodo di garanzia.

5.5.2. Manutenzione straordinaria

- **Manutenzione migliorativa e personalizzazioni:** interventi richiesti dal personale autorizzato dell'ente per adeguare il software oggetto dell'appalto a nuove esigenze sorte in corso di esercizio, da attuarsi per esempio attraverso l'estensione delle funzionalità della Procedura. Rientrano in tale ambito gli interventi dovuti a normative di ambito locale. A partire dal rilascio in esercizio del primo modulo software e per tutta la durata del contratto la ditta si impegna a mettere a disposizione dell'Ente idoneo personale per attività di manutenzione, quali la realizzazione di nuove funzionalità o evoluzione di funzionalità già rilasciate o la consulenza per una migliore e più rapida identificazione, soluzione e prevenzione di problemi applicativi.

A fronte di ogni richiesta per manutenzione straordinaria il fornitore presenterà la propria proposta di utilizzo qualitativo e quantitativo di proprie risorse, specificando i tempi di completamento dell'intervento e relativo preventivo.

L'attività sarà svolta sulla base dell'accettazione da parte dell'Ente dei preventivi presentati ed della tempificazione delle attività in essi esposta e sarà liquidata sulla base dei consuntivi periodici delle prestazioni effettivamente svolte, secondo le modalità di collaudo

5.6. Garanzia

I prodotti software rilasciati, pacchettizzati personalizzati o realizzati ad hoc, devono essere coperti da garanzia e manutenzione correttiva per tutto il periodo del contratto.

5.7. Trasferimento Archivi dai software attuali

La ditta aggiudicatrice dovrà importare i dati dai programmi attuali nel proprio sistema software relativamente a tutte le aree di pertinenza delle funzionalità del nuovo software installato. Per ogni funzionalità del software che verrà installato