

PROGETTO DEL SERVIZIO

(Allegato I.7 D. lgs. 36/2023)

Procedura di gara aperta per l'affidamento di servizi di gestione informatizzata per le esigenze del Comune di Bologna
Lotto 2 - Servizio di gestione informatizzata del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi

Finanziato con risorse nell'ambito del Programma Nazionale "METRO Plus e città medie Sud" 2021 - 2027

Codice locale progetto BO1.1.2.1.b

Priorità 1 Agenda digitale e innovazione urbana

Azione 1.1.2.1 Agenda digitale metropolitana

Titolo Progetto: Transizione Digitale

CUP F39I24000330007

Sommario

1. Relazione tecnico-illustrativa.....	4
2. Prestazioni.....	7
Prestazione principale (CPV 72000000-5 — "Servizi informatici: consulenza, sviluppo di software, Internet e supporto).....	7
Servizio di protocollo.....	7
Servizio di gestione dei procedimenti.....	8
Caratteristiche comuni dei servizi protocollo e procedimenti	9
Prestazione secondaria - (CPV 72250000-2 Servizi di manutenzione di sistemi e di assistenza).....	9
3. Oneri di sicurezza	9
4. Durata	10
5. Valore dell'appalto	10
6. Assenza convenzioni.....	11
7. Requisiti di capacità tecnico - professionale	11
Servizio analogo di implementazione di un Sistema per la gestione del protocollo informatico	11
Servizio analogo di migrazione dati	12
Possesso del requisito di capacità in caso di raggruppamento	13
8. Caratteristiche dei servizi e della manutenzione	13
9. Offerta.....	13
10. Contenuto dell'offerta tecnica (Busta B) e Criteri di valutazione	13
Valutazione offerta tecnica	15
B.1) Requisiti funzionali e tecnologici (Max 40 punti [Discrezionale])	15
B.1.0) Presentazione funzionale e tecnologica della Soluzione proposta (Max 30 punti [Discrezionale])	16
B.1.1) Integrazioni con altri sistemi (Max 5 punti [Discrezionale])	16
B.1.2) Gestione della reportistica (Max 5 punti [Discrezionale])	17
B.2) Piano di lavoro generale (Max 24 punti [Discrezionale])	17
B.2.0) Piano delle attività (Max 5 punti [Discrezionale])	17
B.2.1) Piano di migrazione dei dati (Max 8 punti [Discrezionale]).....	18
B.2.2) Piano della formazione (Max 4 punti [Discrezionale])	19
B.2.3) Gestione dei rilasci (Max 3 punti [Discrezionale])	19
B.2.4) Piano di assistenza e manutenzione (Max 4 punti [Discrezionale])	20
B.3) Riduzione tempi di consegna (punti max 8 [Tabellare])	20
B.4) Team di lavoro (Max 5 punti [Discrezionale])	20

B.5) Elementi migliorativi e qualificanti (Max 5 punti [Discrezionale])	21
B.6) Certificazione Parità di Genere (1 punto [Tabellare])	21
B.7) Certificazione responsabilità sociale ed etica SA8000 o equivalente (1 punto [Tabellare])	21
B.8) Possesso certificazione ISO 27001 (standard per la gestione della sicurezza delle informazioni) (1 punti [Tabellare]).....	21
Coefficienti di Valutazione	21
Offerta economica	23
11. Clausole Sociali	24
12. Prosecuzione affidamento.....	25
13. Responsabile unico di Progetto	25

1. Relazione tecnico-illustrativa

Nell'ambito della profonda innovazione digitale che negli ultimi anni ha caratterizzato la Pubblica Amministrazione, il Comune di Bologna ha avviato un processo di trasformazione organizzativa e tecnologica. Considerata la vetustà dell'attuale sistema di gestione del protocollo e dei procedimenti e le criticità emerse a causa dell'obsolescenza tecnologica, il Comune di Bologna intende avviare un processo di ammodernamento della soluzione di gestione del Protocollo Informatico (di seguito protocollo) e gestione dei Procedimenti Amministrativi (di seguito procedimenti), attraverso l'acquisizione di un nuovo Sistema modulare e integrato, che rifletta l'importanza attribuita alla gestione documentale: i flussi documentali rappresentano il punto centrale per la definizione di tutti i processi per la gestione digitale dei servizi rivolti ai cittadini.

La gestione documentale rappresenta, infatti, un fattore cruciale per il successo delle organizzazioni, in particolare per la Pubblica Amministrazione, come evidenziato anche dai principi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che pone l'accento sulla necessità di una gestione strategica dei flussi documentali e di servizio. A tal proposito, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, cosiddetto "Decreto Reclutamento", convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, rappresenta il documento unico di pianificazione e governance delle Pubbliche Amministrazioni che garantisce la massima semplificazione e sostiene una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, assicurando la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

L'Unione Europea aveva pubblicato già nel 2016 "La guida pratica per una Amministrazione di qualità", delineando le dimensioni principali del processo di costruzione, rafforzamento e sviluppo della capacità amministrativa, fondamentale per lo sviluppo economico a lungo termine della società. Tra esse, emerge il riferimento alla dimensione organizzativa, il cui sviluppo risiede nella concezione delle Pubbliche Amministrazioni come organizzazioni caratterizzate da dinamiche interne e relazioni esterne, che richiedono l'analisi di diverse dimensioni: missione, strategia, cultura, risorse, processi, pratiche, ecc.

Nell'ambito di tale contesto e con l'obiettivo di semplificare le procedure interne e i servizi rivolti ai diversi stakeholder, le Pubbliche Amministrazioni hanno avviato un percorso di digitalizzazione delle proprie attività, attraverso l'adozione di strumenti, tecnologie informatiche e metodologie innovative.

Risulta infatti fondamentale che gli Enti Pubblici siano dotati di infrastrutture adeguate a gestire i cambiamenti introdotti dalla trasformazione digitale (negli ultimi anni, sono stati infatti introdotti numerosi strumenti volti ad offrire soluzioni di gestione semplificate, come ad esempio la piattaforma InPA per il reclutamento del personale, PagoPA per i pagamenti a favore delle PA, ecc.).

Le principali disposizioni normative alle quali la Pubblica Amministrazione deve conformarsi in questo percorso di trasformazione digitale è il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), in particolare:

- Capo I, Sezione III: *Organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni*
- Capo III: *Gestione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici*
- Capo IV: *Trasmissione informatica dei documenti*
- Capo V: *Dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Capo VI: *Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informativi nelle Pubbliche Amministrazioni*
- Capo VII: *Regole tecniche*

In attuazione agli articoli contenuti del CAD, AgID ha emanato una serie di Linee guida, tra cui il *Regolamento per l'adozione di Linee Guida per l'attuazione del CAD* e le *Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni*.

In questo contesto, l'Amministrazione comunale ha pertanto sviluppato nell'ambito del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, all'interno del proprio Piano Operativo, il progetto "Transizione Digitale", codice operazione BO1.1.2.1.b , che si inserisce nel quadro dello sviluppo digitale del Comune di Bologna.

Davanti alla grande sfida dello sviluppo sostenibile, il Comune di Bologna investirà al proprio interno su un rinnovato percorso di transizione al digitale. Tra gli elementi caratterizzanti della strategia digitale rientra la piena adozione del modello cloud dei servizi, in linea con le indicazioni a livello nazionale che spingono le Amministrazioni ad adottare il paradigma Cloud per la definizione di nuovi servizi

e lo sviluppo di nuovi sistemi. La migrazione al Cloud costituisce un fattore abilitante per le PA per fornire servizi sempre più digitalizzati e di disporre di infrastrutture tecnologiche sicure, efficienti ed affidabili, in linea con i principi di tutela della privacy, con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali, mantenendo le necessarie garanzie di autonomia strategica del Paese, di sicurezza e controllo nazionale sui dati.

Il percorso di trasformazione digitale trova quindi attuazione attraverso l'aggiornamento funzionale e tecnologico dei sistemi applicativi utilizzati dal Comune e attraverso l'evoluzione, in ottica di continuità operativa, dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT per migliorare i servizi. Il rinnovamento dei sistemi gestionali dell'ente, attraverso la revisione dei processi di gestione documentale dell'Amministrazione Comunale, ha quindi la finalità di consentire a cittadini, professionisti e imprese di interagire con l'Amministrazione non solo in fase di presentazione delle istanze, ma anche durante la fase istruttoria e grazie ad una corretta gestione del flusso documentale finalizzato anche ad alimentare l'area riservata dell'utente con tutti i dati e i documenti di suo interesse.

In tale contesto, caratterizzato da una gestione strategica delle risorse umane da un lato e, dall'altro, dall'introduzione di soluzioni digitali nella Pubblica Amministrazione sulla base delle norme di regolazione nazionali, si colloca il processo di evoluzione del servizio di gestione documentale.

Il progetto ha ad oggetto l'acquisizione di una Soluzione per la gestione del Protocollo Informatico e dei Procedimenti Amministrativi ospitata sulla piattaforma cloud Lepida, in modalità Infrastructure-as-a-Service (IaaS), la sua messa in esercizio, la garanzia del suo corretto funzionamento, l'adeguamento normativo unitamente alla formazione e assistenza degli utenti.

Qualora, in futuro, se ne verificassero le condizioni necessarie, l'Ente potrebbe richiedere il deploy della soluzione in modalità Software-as-a-Service (SaaS).

Nello specifico, gli obiettivi che il progetto intende raggiungere, possono essere così descritti:

- superare i limiti tecnologici e le modalità di sviluppo indotti da un approccio e da strumenti ormai datati;

- aumentare la fruibilità dei sistemi e la cooperazione applicativa;
- migliorare la gestione, la normalizzazione, l'integrazione, la validazione e la fruibilità dei dati;
- migliorare la standardizzazione dei processi;
- garantire una gestione dei flussi di lavoro in modalità "dematerializzata", anche verso gli utenti esterni;
- recepire tempestivamente le novità normative.

2. Prestazioni

Il presente servizio costituisce uno specifico lotto nell'ambito di una unica procedura di gara a 2 lotti. Nell'ambito del presente lotto le prestazioni sono funzionalmente connesse e non possono essere ulteriormente suddivise al fine di non compromettere l'economicità e l'efficienza del servizio, con riferimento anche all'attività di gestione e manutenzione che risulti opportunamente svolta dal medesimo interlocutore che ha progettato il software.

Il servizio oggetto dell'appalto è da intendersi come servizio di natura intellettuale in quanto le prestazioni ricomprese risolvono problematiche non standardizzate e richiedono l'ideazione di soluzioni personalizzate.

Prestazione principale (CPV 72000000-5 — "Servizi informatici: consulenza, sviluppo di software, Internet e supporto)

Servizio di protocollo

Pianificazione ed esecuzione del servizio, configurazione, avvio, formazione e integrazione con altri applicativi del Comune di Bologna, della soluzione per la gestione del servizio di protocollo.

Qui di seguito sono riportate le principali caratteristiche e funzionalità degli applicativi integrati nella Soluzione, di cui si dà ampia descrizione nei requisiti funzionali e tecnici del Capitolato Tecnico:

- modulo di registrazione: permette la protocollazione/registrazione dei documenti in entrata, interni ed in uscita, con la possibilità di allegare documenti digitali;

- modulo di gestione: permette la gestione dei documenti registrati, con la possibilità di assegnare i documenti ai diversi uffici comunali;
- modulo di ricerca: permette la ricerca dei documenti registrati, con la possibilità di effettuare ricerche in base ai metadati inseriti;
- modulo di archiviazione: permette l'archiviazione dei documenti registrati in un unico Repository del Comune (Gestore Documentale) e la possibilità di definire le modalità di accesso e l'invio in conservazione;
- modulo di variazione dati: permette la variazione dei dati e la memorizzazione dello storico delle variazioni su diversi dati identificativi del protocollo;
- modulo di annullamento: il sistema consente di procedere con l'annullamento specificandone la motivazione.

Servizio di gestione dei procedimenti

Pianificazione ed esecuzione del servizio, configurazione, avvio, formazione e integrazione con altri applicativi del Comune di Bologna, della soluzione per la gestione dei procedimenti amministrativi.

Qui di seguito sono riportate le principali caratteristiche e funzionalità degli applicativi integrati nella Soluzione, di cui si dà ampia descrizione nei requisiti funzionali e tecnici del Capitolato Tecnico:

- modulo di gestione: permette l'avvio di un procedimento, la gestione dei diversi stati di lavorazione e l'instradamento in un workflow;
- modulo di ricerca: permette la ricerca dei procedimenti tramite filtri avanzati su diversi dati identificativi del procedimento, e il recupero dei documenti collegati;
- modulo di archiviazione: permette l'archiviazione dei documenti registrati in un unico Repository del Comune (Gestore Documentale);
- modulo di variazione dati: permette la variazione dei dati e la memorizzazione dello storico delle variazioni su diversi dati identificativi del procedimento;
- modulo di annullamento: il sistema consente di procedere con l'annullamento specificandone la motivazione.

Caratteristiche comuni dei servizi protocollo e procedimenti

Di seguito le caratteristiche comuni ad entrambi i sistemi protocollo e procedimenti:

- **Modularità:** il sistema deve essere dotato di una struttura modulare che dovrà assicurare la scalabilità applicativa. I moduli devono essere tra loro integrati;
- **Interoperabilità:** il sistema deve prevedere integrazioni applicative con i diversi sistemi attualmente utilizzati dal Comune di Bologna. L'integrazione applicativa deve essere garantita attraverso API, secondo standard definiti dalle Linee guida AgID in materia di interoperabilità;
- **Gestione utenti:** il sistema deve permettere una gestione complessa e strutturata dei permessi agli utenti, sia in termini di funzionalità specifiche che di accesso ai documenti;
- **Reportistica:** il sistema deve consentire di produrre in automatico o manualmente da parte degli utenti abilitati dei report di sintesi delle attività svolte sul protocollo e sui procedimenti amministrativi;
- **Monitoraggio:** il sistema deve permettere il monitoraggio di parametri significativi per l'esecuzione dei flussi di lavoro, ai fini statistici della valutazione dei tempi e delle modalità operative.

Prestazione secondaria - (CPV 72250000-2 Servizi di manutenzione di sistemi e di assistenza)

Manutenzione ordinaria, correttiva e adeguativa, come specificato nell'art. 32.4 del Capitolato Tecnico.

3. Oneri di sicurezza

In considerazione della tipologia di appalto, le cui attività sono riconducibili a quelle citate nell'art.26, comma 3-bis, D. lgs. 81/08 e s.m.i., a seguito di specifica valutazione si ritiene non vi siano rischi di natura interferenziale tali da richiedere la previa stesura e l'inserimento del DUVRI nei documenti di gara e contrattuali; a seguito di tale valutazione non si ravvisano oneri della sicurezza per la gestione di rischi da interferenza (che sono quindi pari a zero).

4. Durata

Il Servizio ha una durata massima prevista di 4 (quattro) anni, decorrenti dalla data di stipula del contratto o dalla data del verbale di esecuzione anticipata.

Per il dettaglio sui tempi di esecuzione e sulle opzioni previste si rinvia all'art. 4 del Capitolato Tecnico.

5. Valore dell'appalto

L'appalto è finanziato con risorse del Programma Nazionale "METRO Plus e città medie Sud" 2021 - 2027, Codice locale progetto BO1.1.2.1.b, Priorità 1 Agenda digitale e innovazione urbana, Azione 1.1.2.1 Agenda digitale metropolitana, Titolo Progetto: Transizione Digitale, CUP F39I24000330007.

Il valore stimato dell'appalto a base di gara, soggetto a ribasso, è pari a € **1.065.573,77** (al netto di IVA nella misura di legge), di cui € **819.672,13** per i servizi di sviluppo della Soluzione e messa in esercizio e € **245.901,64** per i servizi di gestione operativa e assistenza, manutenzione ordinaria, correttiva e adeguativa. L'importo stimato per l'applicazione dell'opzione di modifica ex art. 120 comma 1 lett. a) del D.Lgs 36/2023 è pari ad € **163.934,43** (al netto di IVA nella misura di legge).

L'importo stimato dell'opzione di proroga ex art 120 comma 10 del D.Lgs 36/2023 è quantificato in € **40.983,61**, al netto di Iva.

L'importo stimato per l'eventuale aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, stimato in € **245.901,64** (di cui € 213.114,75 per l'appalto iniziale e € 32.786,89 in caso di attivazione dell'opzione art. 120 comma 1 lett. a)).

Il valore complessivo stimato dell'appalto, considerando anche le suddette opzioni, risulta essere pertanto pari ad € **1.516.393,45** al netto di IVA nella misura di legge. Gli oneri della sicurezza per rischi da interferenza sono pari a zero (zero/00).

Il corrispettivo contrattuale sarà determinato applicando all'importo a base di gara, la percentuale di ribasso di cui all'offerta economica.

L'offerta è onnicomprensiva di tutti i costi necessari allo svolgimento della realizzazione e alla garanzia del corretto funzionamento e adeguamento, nonché di ogni altro costo relativo alla soluzione proposta, inclusi costi per l'utilizzo di prodotti di terze parti.

6. Assenza convenzioni

È stato preliminarmente verificato che allo stato attuale, per la tipologia di servizio di cui sopra:

- non sono attive convenzioni stipulate dalla CONSIP ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge 23.12.1999 n. 488 e successive modifiche ed integrazioni per la tipologia di servizi di cui sopra;
- non sono attive convenzioni stipulate dall'Agenzia Regionale Intercent-ER.

7. Requisiti di capacità tecnico - professionale

Gli operatori economici che intendono partecipare alla presente procedura dovranno dimostrare di aver svolto, nei 5 (cinque) anni precedenti alla data di pubblicazione del presente bando, entrambi i seguenti servizi.

Servizio analogo di implementazione di un Sistema per la gestione del protocollo informatico

Un servizio analogo (qualificato come di punta) che preveda l'implementazione di un Sistema per la gestione del protocollo informatico, nelle sue componenti di back-office, in almeno un Ente Pubblico avente un numero di dipendenti non inferiore a 1000 (mille) nell'anno di avvio del servizio.

Il presente requisito di capacità tecnico-professionale è qualificato come di punta in quanto si ritiene che il servizio reso in modo frazionato, attraverso più contratti, non garantisca la capacità del soggetto di rispondere alle esigenze dell'Amministrazione sottese al presente servizio, in termini di complessità sia organizzativa che strutturale.

Si ritiene inoltre di prevedere che il servizio sia stato svolto nei confronti di un soggetto con una soglia minima di 1.000 dipendenti, ritenendola proporzionata e ragionevole rispetto al soggetto che dovrà utilizzare il servizio.

Si specifica che, nel caso di Unione di Comuni o Consorzi di Comuni, si intende raggiunto il valore soglia dei 1000 (mille) dipendenti se tutti i Comuni aderenti condividono la stessa soluzione per la gestione informatizzata del personale in un'unica installazione o messa a disposizione.

Si specifica che in caso di contratti conclusi da centrali di committenza o enti strumentali il valore soglia di 1000 (mille) dipendenti deve essere riferito agli enti per i quali il contratto è stato concluso.

Servizio analogo di migrazione dati

Un servizio analogo (qualificato come di punta) che preveda la realizzazione di almeno un'attività di migrazione dati per un Sistema per la gestione del protocollo informatico, tra sistemi informativi differenti, per almeno un Soggetto, pubblico o privato, avente un numero di dipendenti non inferiore a 1000 (mille) nell'anno di avvio del servizio.

Il presente requisito di capacità tecnico-professionale è qualificato come di punta in quanto si ritiene che il servizio reso in modo frazionato, attraverso più contratti, non garantisca la capacità del soggetto di rispondere alle esigenze dell'Amministrazione sottese al presente servizio, in termini di complessità sia organizzativa che strutturale.

Per lo stesso motivo si ritiene di prevedere che il servizio sia stato svolto nei confronti di un soggetto con una soglia minima di 1.000 dipendenti, ritenendola proporzionata e ragionevole rispetto all'appalto.

Si specifica che, nel caso di Unione di Comuni o Consorzi di Comuni, si intende raggiunto il valore soglia dei 1000 (mille) dipendenti se tutti i Comuni aderenti condividono la stessa soluzione per la migrazione dati, tra sistemi informativi differenti.

Si specifica che in caso di contratti conclusi da centrali di committenza o enti strumentali il valore soglia di 1000 (mille) dipendenti deve essere riferito agli enti per i quali il contratto è stato concluso.

I servizi analoghi sopra descritti possono essere stati realizzati anche nell'ambito del medesimo contratto che preveda sia la realizzazione del software che la migrazione dati.

Possesso del requisito di capacità in caso di raggruppamento

Ciascun servizio analogo sopra descritto deve essere posseduto per intero, da almeno uno dei componenti il raggruppamento, congiuntamente o disgiuntamente.

8. Caratteristiche dei servizi e della manutenzione

I sistemi forniti dovranno essere conformi e rispondenti per caratteristiche e prescrizioni a tutte le norme vigenti in materia di protocollo, procedimenti e gestione documentale e del Regolamento sul procedimento amministrativo del Comune di Bologna.

A partire dalla data del collaudo positivo e per tutta la durata del servizio, l'aggiudicatario si impegna a garantire l'erogazione di servizi di manutenzione ordinaria, correttiva e adeguativa.

9. Offerta

Come indicato nel disciplinare di gara i concorrenti devono presentare la documentazione suddivisa in tre parti:

- Busta amministrativa A
- Busta tecnica B
- Busta economica C

10. Contenuto dell'offerta tecnica (Busta B) e Criteri di valutazione

Al Concorrente è richiesta la predisposizione dell'offerta tecnica, che dovrà essere esposta con chiarezza, precisione, sintesi e completezza seguendo l'ordine degli elementi riportati nella tabella seguente:

N°	CRITERI DI VALUTAZIONE
B.1	Requisiti funzionali e tecnologici
	B.1.0 Presentazione funzionale e tecnologica della Soluzione proposta
	B.1.1 Integrazioni con altri sistemi

	B.1.2 Gestione della reportistica
B.2	Piano di lavoro generale
	B.2.0 Piano delle attività
	B.2.1 Piano di migrazione dei dati
	B.2.2 Piano della formazione
	B.2.3 Gestione dei rilasci
	B.2.4 Piano di assistenza e manutenzione
B.3	Riduzione tempi di consegna
B.4	Team di lavoro
B.5	Elementi migliorativi e qualificanti
B.6	Certificazione Parità di Genere
B.7	Certificazione responsabilità sociale ed etica SA8000 o equivalente
B.8	Possesso certificazione ISO 27001

La documentazione dovrà essere composta da complessive 80 pagine al massimo, (esclusi eventuali attestati o certificati).

I documenti dovranno essere redatti in formato A4, con carattere Times New Roman, grandezza 11, colore nero. Per “pagine” si intendono quelle del software di video-scrittura utilizzato. Tutti i documenti elencati dovranno essere allegati alla Busta tecnica B.

Tutti gli aspetti formali inerenti, a titolo esemplificativo, il numero e il formato delle pagine, sono indicativi e non tassativi, fermo restando l’opportunità di attenersi il più possibile alle formalità indicate.

L’appalto è aggiudicato in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell’art. 108 del D. Lgs. n. 36/2023.

La valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica sarà effettuata secondo la seguente ripartizione dei punteggi:

OFFERTA	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	85
Offerta economica	15
TOTALE	100

Si prevede l'applicazione della riparametrazione sui singoli criteri e sul totale.

E' prevista una soglia di sbarramento per l'offerta tecnica pari a 60 punti. In caso di punteggio inferiore il concorrente sarà escluso.

Il raggiungimento della soglia minima deve verificarsi prima di ogni riparametrazione.

In caso di parità di punteggio fra due o più offerte, la gara verrà aggiudicata in favore del concorrente che avrà conseguito il maggior punteggio dell'offerta tecnica.

Valutazione offerta tecnica

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione e della ripartizione di punteggi sotto elencati.

B.1) Requisiti funzionali e tecnologici (Max 40 punti [Discrezionale])

Il Concorrente dovrà presentare la propria Soluzione attraverso un documento denominato "Nome Concorrente_B1_Presentazione funzionale e tecnologica", in cui dovrà essere illustrato ogni aspetto funzionale e tecnologico della Soluzione proposta, in modo tale che diventi chiaramente comprensibile quali siano le sue caratteristiche principali.

Il documento dovrà contenere:

- Presentazione funzionale e tecnologica della Soluzione proposta
- Integrazioni con altri sistemi
- Gestione della reportistica

Il Concorrente dovrà produrre dei video, come meglio specificato nella sottosezione che segue. I video rappresentano un supporto aggiuntivo alla Commissione per la valutazione del presente criterio, il cui oggetto principale è comunque costituito dalla documentazione scritta prodotta da ogni concorrente.

Il contenuto minimo del documento è di seguito elencato.

B.1.0) Presentazione funzionale e tecnologica della Soluzione proposta (Max 30 punti [Discrezionale])

Il Concorrente dovrà presentare le caratteristiche funzionali e tecnologiche della Soluzione, esplicitando in maniera chiara ed esaustiva come vengono soddisfatti i requisiti minimi descritti nel Capitolato tecnico.

Al documento dovranno inoltre essere allegati dei video esplicativi per ciascuna soluzione (protocollo e procedimenti), ottimizzati per il web e di dimensioni non superiori a 100 Mb, che forniscano una presentazione chiara e funzionale della soluzione, per una durata temporale massima di 30 minuti ciascuno.

Il video del protocollo dovrà illustrare le caratteristiche generali della soluzione, in particolare si dovrà rappresentare l'interfaccia grafica, le funzioni più importanti, le modalità di accesso, la modalità di protocollazione e di consultazione con focus sulle modalità di fascicolazione ed assegnazione del protocollo ad un destinatario all'interno dell'organigramma.

Per i procedimenti il video dovrà mostrare l'interfaccia grafica dei procedimenti o, le funzioni più importanti, le modalità di accesso, di avvio del procedimento, di consultazione dello stato di avanzamento all'interno del workflow.

La commissione valuterà positivamente la proposta la cui completezza e coerenza alle specifiche tecniche mostri organicità e apertura all'integrazione di dati e sistemi.

Sarà particolarmente apprezzato l'utilizzo di grafici, modelli ed esempi concreti e complessi al fine di valorizzare la logica di funzionamento della soluzione e la facilità di adozione da parte dell'Ente.

La commissione valuterà positivamente la completezza della proposta, l'aderenza ai requisiti funzionali, tecnici ed eventualmente premiali, la sicurezza informatica, l'organicità della soluzione nell'integrazione tra i diversi moduli, le tecnologie e modalità adottate dalla soluzione per integrarsi con altri applicativi.

B.1.1) Integrazioni con altri sistemi (Max 5 punti [Discrezionale])

Viste le prescrizioni del capitolato (art. 26 del Capitolato Tecnico), dovrà essere fornita una descrizione del piano di integrazione delle soluzioni proposte con l'ecosistema digitale del Comune e le banche dati nazionali.

La commissione valuterà positivamente l'uso di tecnologie innovative e piani dettagliati di integrazione.

B.1.2) Gestione della reportistica (Max 5 punti [Discrezionale])

Il Concorrente dovrà presentare un piano di gestione della reportistica, finalizzato alla copertura totale del fabbisogno dell'Ente, come descritto all'Art. 29 del Capitolato Tecnico.

A fronte della copertura totale di tale fabbisogno, il concorrente dovrà evidenziare le funzionalità di estrazione dati e generazione di report nativamente integrate nella soluzione offerta. In particolare, si richiede una presentazione delle modalità di sviluppo di stampe e report personalizzati, mediante criteri di selezione multipla e scelta delle variabili da riprodurre, l'interrogazione e l'estrazione di tutte le informazioni presenti nella base dati, aggregate e di dettaglio, e analisi su vari periodi temporali.

La commissione valuterà positivamente gli strumenti di reportistica messi a disposizione dalla soluzione che favoriscano la personalizzazione e la configurazione delle estrazioni, la facilità di utilizzo e la completezza del dataset estratto, riducendo al minimo l'intervento del fornitore (es. autonomia degli utenti nelle estrazioni, interfaccia intuitiva, campi selezionabili, campi estraibili, campi ordinabili, logica di estrazione, ecc..).

B.2) Piano di lavoro generale (Max 24 punti [Discrezionale])

Il Concorrente dovrà descrivere attraverso un documento denominato "Nome Concorrente_B2_Piano di lavoro generale" il Piano di lavoro generale, che dovrà avere il seguente contenuto minimo.

B.2.0) Piano delle attività (Max 5 punti [Discrezionale])

Devono essere descritti gli obiettivi, le modalità operative e organizzative del progetto e tutti gli interventi necessari per avviare in esercizio la nuova soluzione software.

In particolare dovranno essere indicati:

- metodologia di project management adottata;
- modalità di interazione con tutti i soggetti coinvolti;

- diagramma di Gantt con dettaglio di tutti gli step previsti e con tempi espressi in giorni solari e consecutivi;
- eventuali vincoli;
- risorse che devono essere rese disponibili dall'Amministrazione;
- strumenti utilizzati per la gestione del progetto;
- rischi previsti per ogni step del diagramma di Gantt e modalità e strumenti di gestione del rischio.

La commissione valuterà positivamente la chiarezza e la completezza di tutti i punti sopra indicati con utilizzo di Gantt di progetto e la definizione di milestone per descrivere il piano delle attività proposto per l'Ente e l'individuazione delle criticità che si prevede di affrontare.

Inoltre sarà apprezzata la proposta di metodologie che permettano il coinvolgimento dell'amministrazione in ogni parte del progetto in maniera strutturata.

B.2.1) Piano di migrazione dei dati (Max 8 punti [Discrezionale])

Dovranno essere descritte nel dettaglio le metodologie e gli strumenti che il Concorrente metterà a disposizione per recuperare l'intero patrimonio digitale del protocollo e dei procedimenti.

Ai concorrenti è richiesta la presentazione, con le modalità indicate in seguito, di un piano di migrazione dati, metadati e link ai documenti. Per piano di migrazione dei dati si intende l'insieme delle attività relative al completo trasferimento dei dati, dei metadati e dei link ai documenti, dalle attuali applicazioni (protocollo e procedimenti) in uso presso il Comune ai nuovi Sistemi dell'Ente e verso il Gestore Documentale.

In particolare, dovranno essere indicati:

- descrizione del processo di migrazione dati;
- percentuale di migrazione dei dati, minima garantita;
- professionalità impegnate, quantità e profili;
- responsabile dell'attività;
- tempi di realizzazione: inizio, durata e fine;
- formato e modalità di messa a disposizione dei dati oggetto della importazione preliminare all'avvio in esercizio.

La commissione valuterà positivamente, nel seguente ordine di gradimento:

- le modalità di migrazione;
- la modalità di normalizzazione dei dati;
- l'armonizzazione dei dati provenienti da diverse fonti;
- la garanzia dell'integrità e della immediata fruibilità dei dati complessivi migrati;
- i tempi di recupero.

B.2.2) Piano della formazione (Max 4 punti [Discrezionale])

Il Concorrente dovrà fornire il piano della formazione, che è la descrizione precisa e puntuale di tutte le attività che si intendono erogare al fine di raggiungere l'obiettivo di rendere autonomi ed efficienti i dipendenti utilizzatori dei nuovi Sistemi. Tale piano dovrà essere diversificato in base al diverso grado di utilizzo dell'applicativo da parte degli utenti. La nuova piattaforma infatti potrà essere utilizzata in sola consultazione potenzialmente da tutti i dipendenti dell'Ente (oltre 4000 unità), mentre coloro che la utilizzeranno in tutte le sue funzionalità saranno all'incirca 500 utenti.

In particolare, dovranno essere indicati:

- obiettivi che si intendono raggiungere e modalità di erogazione;
- argomenti trattati e contenuti dei singoli moduli formativi;
- professionalità impegnate nelle attività di formazione, quantità e profili;
- durata in ore dei corsi;
- tempi di realizzazione dei corsi: inizio, durata e fine;
- professionalità impegnate, quantità e profili.

La commissione valuterà positivamente la chiarezza espositiva, l'offerta di formazione multimodale e un approccio metodologico interattivo con Ente attraverso soluzioni come incontri ed interviste, l'uso di questionari per raccogliere informazioni e pareri degli utenti.

B.2.3) Gestione dei rilasci (Max 3 punti [Discrezionale])

La gestione dei rilasci è la procedura che l'azienda intende mettere in atto ogni qualvolta sia necessario un nuovo rilascio software. Le attività minime obbligatorie

sono descritte nell'Art. 30.4 del Capitolato. Il Concorrente dovrà fornire una descrizione del piano di gestione dei rilasci.

La Commissione valuterà positivamente proposte volte ad escludere interruzioni di servizio e regressione del software, nonché a ridurre al minimo l'impatto operativo sull'utenza.

Sarà inoltre valutata positivamente la predisposizione di un ambiente di collaudo per l'esecuzione di simulazioni, test e verifiche.

B.2.4) Piano di assistenza e manutenzione (Max 4 punti [Discrezionale])

Il piano dei servizi di assistenza è lo strumento attraverso il quale l'azienda partecipante dichiara quale metodo, quali strumenti e profili intende attivare per dare supporto agli utilizzatori del nuovo software e risolvere le segnalazioni di problemi.

Il contenuto minimo atteso dal piano dei servizi di assistenza è il seguente:

- orari di erogazione dei servizi di assistenza;
- tempi di risoluzione delle segnalazioni di assistenza;
- canali di contatto e strumenti di gestione delle segnalazioni;
- professionalità impegnate, quantità e profili.

La Commissione valuterà positivamente l'impiego di risorse specializzate sui servizi oggetto dell'appalto e l'estensione oraria del servizio durante la settimana.

B.3) Riduzione tempi di consegna (punti max 8 [Tabellare])

La riduzione dei tempi di consegna espressa in giorni è un dato desumibile dal diagramma di Gantt inserito all'interno del Piano delle attività di cui al criterio B.2.0.

In particolare per ogni 30 gg di anticipo rispetto ai 360 giorni previsti la Commissione assegnerà 2 punti, fino ad un massimo di 8 punti.

B.4) Team di lavoro (Max 5 punti [Discrezionale])

Il Concorrente dovrà fornire attraverso un documento denominato "Nome Concorrente_B4_Team di lavoro", una descrizione del team di lavoro dedicato all'implementazione e alla gestione delle Soluzioni con indicazione dei profili professionali impiegati ed eventuali certificazioni in ambito PMI, ITIL, IIBA o equivalenti.

La commissione valuterà la dimensione e la composizione del Team di Lavoro in termini di presenza di competenze idonee a: gestione del progetto, esecuzione tecnica, assistenza e manutenzione, consulenza normativa e archivistica.

La commissione valuterà positivamente un gruppo di lavoro specializzato le cui figure professionali abbiano già esperienza sui servizi oggetto dell'appalto in un Ente Pubblico paragonabile al Comune di Bologna.

B.5) Elementi migliorativi e qualificanti (Max 5 punti [Discrezionale])

Il Concorrente, dovrà fornire attraverso un documento denominato “Nome Concorrente_B5_Elementi migliorativi” la descrizione di servizi aggiuntivi e migliorativi offerti.

La commissione valuterà ulteriori funzioni messe a disposizione dalle soluzioni, non già oggetto di valutazione nei precedenti criteri, che possano dare maggiore completezza ai processi, alla semplicità di utilizzo e supporto in qualunque fase di impiego delle soluzioni.

B.6) Certificazione Parità di Genere (1 punto [Tabellare])

B.7) Certificazione responsabilità sociale ed etica SA8000 o equivalente (1 punto [Tabellare])

B.8) Possesso certificazione ISO 27001 (standard per la gestione della sicurezza delle informazioni) (1 punti [Tabellare])

In relazione ai criteri B.6) B.7) e B.8) andranno allegate le certificazioni possedute. Nel caso di soggetti costituiti in forma associata il punteggio tabellare sarà attribuito in caso di possesso della certificazione:

- dalla mandataria/capogruppo/capofila in caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE;
- dal consorzio o da una delle consorziate indicate come esecutrici in caso di consorzi di cooperative e di imprese artigiane e di consorzi stabili.

Coefficienti di Valutazione

La valutazione verrà effettuata dai singoli commissari attribuendo dei coefficienti secondo i parametri di seguito indicati:

COEFFICIENTE	VALUTAZIONE CRITERI	NOTE (descrizione della valutazione)
0,1	Gravemente scarso	La proposta si presenta molto carente e non valutabile sia per forma che per contenuti
0,2	Molto scarso	La proposta si presenta carente e non valutabile sia per forma che per contenuti
0,3	Gravemente insufficiente	La proposta presentata risulta lacunosa e poco attinente a quanto richiesto
0,4	Molto insufficiente	La proposta presentata è lacunosa e in molti punti non presenta quanto richiesto
0,5	Insufficiente	La proposta presentata risponde in maniera non sufficiente al criterio motivazionale in esame
0,6	Sufficiente	La proposta risponde in maniera sufficiente, seppure con contenuti minimi, al criterio motivazionale in esame
0,7	Discreto	La proposta risponde in maniera discretamente soddisfacente e abbastanza appropriata al criterio motivazionale in esame
0,8	Molto buono	La proposta risponde in maniera più che soddisfacente, articolata e appropriata al criterio motivazionale in esame
0,9	Ottimo	La proposta risponde in modo pienamente conforme alle aspettative, risultando molto completa, approfondita ed adeguata al criterio motivazionale in esame
1,0	Eccellente	La proposta risulta altamente esaustiva ed organica e risponde in modo assolutamente conforme e ricco di elementi anche originali al criterio motivazionale in esame

La valutazione verrà effettuata dai singoli commissari attribuendo dei coefficienti secondo i parametri sopra indicati:

- la commissione individua il coefficiente da attribuire calcolando, qualora la valutazione dei commissari non sia unanime, la media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari;
- il coefficiente moltiplicato per il punteggio massimo previsto per ciascun elemento di valutazione darà il relativo punteggio assegnato

Si precisa quanto segue: qualora per uno o più dei suddetti elementi di valutazione qualitativa le soluzioni proposte dai concorrenti siano valutate di non interesse e/o peggiorative dalla Commissione Giudicatrice e pertanto non accettabili, si procederà ad assegnare, anche per tali elementi, un coefficiente pari a 0 (zero); in tal caso il concorrente, qualora risulti aggiudicatario, dovrà eseguire le prestazioni come previste dal Capitolato Tecnico nella parte relativa, e non come indicato in dette proposte ritenute di non interesse/non accettabili. A tal fine la Commissione Giudicatrice ne darà apposita indicazione nell'ambito dei propri lavori.

Fermo restando che la proposta/nomina della Commissione Giudicatrice avverrà successivamente al termine fissato per la presentazione delle offerte e conformemente agli altri disposti normativi, il numero dei componenti della stessa viene individuato pari a 3 (tre).

Offerta economica

Il concorrente dovrà indicare in offerta economica il valore complessivo offerto, in ribasso rispetto alla base di gara. Dovrà altresì compilare il "prospetto costo totale" allegato alla documentazione di gara contenente l'indicazione specifica e distinta del valore offerto per le due prestazioni previste dal servizio in appalto, la cui somma dovrà corrispondere al valore complessivo offerto.

Il punteggio relativo all'offerta economica, pari a punti 15, verrà attribuito tramite la formula dell'interpolazione lineare:

$$C_i = (V_b - V_a) / (V_b - V_{min})$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito;

$V_b - V_a$ = differenza di importo tra l'importo a base di gara e l'importo offerto dal concorrente in esame;

$V_b - V_{min}$ = differenza di importo tra l'importo a base di gara e l'importo migliore (cioè minor importo) offerto.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante può decidere, entro 30 giorni dalla conclusione delle valutazioni delle offerte, di non procedere all'aggiudicazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta valida, purché economicamente vantaggiosa, legittima e conforme all'interesse pubblico.

11. Clausole Sociali

Alla presente procedura, co-finanziata dall'Unione Europea nell'ambito del Programma Nazionale Città Metropolitane e città medie sud 2021-2027, si applica l'articolo 47, comma 4, del D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021. Pertanto, sono previste le clausole sociali di pari opportunità generazionali e di genere di seguito dettagliate, la cui accettazione è dichiarata dall'aggiudicatario in sede di offerta:

- l'aggiudicatario si impegna ad assicurare una quota pari al 30% di occupazione giovanile e una quota pari al 30% di occupazione femminile delle eventuali assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, calcolate secondo le modalità di cui alle linee guida approvate con Decreto ministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle pari opportunità, del 7 dicembre 2021 (Adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del programma), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 2021, n. 309 e delle linee guida adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 8, dell'allegato II.3 al D. Lgs 36/2023.

Alla presente procedura non si applica la clausola sociale di "riassorbimento del personale", di cui all'articolo 57 comma 1 del D. Lgs 36/2023, poiché non sussistono i presupposti per una sua applicazione, in quanto il servizio nei termini dettagliati nella documentazione di gara, non è oggetto di affidamento in corso.

12. Prosecuzione affidamento

Nei casi di cui all'art. 124 comma 1 D.Lgs 36/2023 la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento dei lavori, servizi o forniture, se tecnicamente ed economicamente possibile.



Il nuovo affidamento avverrà alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

13. Responsabile unico di Progetto

Il Responsabile unico del Progetto individuato per la presente procedura, ai sensi dell'art. 15 del D. lgs. n. 36/2023, è il Dott. Stefano Mineo.