

**Consultazione di mercato per l'affidamento del servizio di assistenza e di manutenzione dei software applicativi di Laziodisu relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti per il periodo di due anni.**

Laziodisu - Ente per il Diritto agli Studi Universitari nel Lazio – promuove il diritto allo studio e alla conoscenza, sostenendo azioni integrate e coordinate in un’ottica di coesione sociale nel territorio della Regione Lazio.

Laziodisu necessita di reperire un operatore economico in grado di fornire un servizio di manutenzione per software gestionali, implementati in una unica piattaforma di lavoro integrata e condivisa da tutto l’Ente. In particolare l’Ente ha acquisito la disponibilità dei sorgenti software applicativi sottoelencati e ha acquisito, inoltre, il diritto di concessione in riuso dei software in questione ad altre amministrazioni pubbliche unitamente al diritto di per uso interno dell’Ente esclusivamente al fine di indire eventuali procedure di gara:

<b>Area Amministrativa, Finanza e Controllo</b>
Contabilità Finanziaria armonizzata ai sensi del DLgs 118/2011 e smi – comprensivo di Bilancio e Certificato di Previsione/Pluriennale
Contabilità Generale armonizzata ai sensi del DLgs 118/2011 e smi
Documento Unico di Programmazione
Contabilità IVA
Relazione Tecnica al Rendiconto di Bilancio
Sostituto d’Imposta e Previdenza
Gestione Economato
Gestione Inventario e Patrimonio
Collegamento con Tesoreria Ente
Monitoraggio e Controllo
Piano degli Obiettivi
Gestione della Fatturazione Elettronica
<b>Area Risorse Umane</b>
Gestione Giuridica
Dotazione Organica
Gestione Curriculum e Formazione
Scheda Riepilogo Inquadramento Storico
Gestione Economica del Personale
Gestione CoCoCo
Dichiarazione dei Redditi Mod. 770
Cedolino Telematico
P@ycheck
<b>Area Affari Generali</b>
Atti Amministrativi
Albo Pretorio
Gestione Messi
Albo pretorio on-line
Amministrazione Trasparente
<b>Area Gare e Contratti</b>

## 1. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

La piattaforma è stata prodotta, sviluppata e commercializzata dalla Soc. TINN Srl - Via G. De Vincentiis, snc - 64100 TERAMO, P.I. 00984390674.

Tutto il software applicativo è sviluppato sulla base delle metodologie agili. Tali metodologie si basano su processi snelli e particolarmente efficaci, riservando una particolare attenzione alla fase di analisi, progettazione e prototipazione e nel pieno rispetto delle raccomandazioni AgID, degli standard internazionali e delle più diffuse convenzioni tecnologiche ed in aderenza agli standard tecnologici nazionali ed internazionali più diffusi. La piattaforma di sviluppo adottata è RAD Studio di Embarcadero, che rappresenta una soluzione completa per lo sviluppo di applicazioni Enterprise, dalla progettazione al deployment, mettendo a disposizione tecnologie nuove e perfettamente integrate con lo sviluppo Web, modellazione, creazione di report mediante l'utilizzo di Report Builder e funzionalità multipiattaforma. Viene utilizzato il DBMS SQL Relazionale di tipo OPEN SOURCE, Firebird, che soprattutto a partire dalla versione 2, presenta caratteristiche di solidità e affidabilità sufficienti per supportare applicazioni di dimensioni consistenti e di gestire con prestazioni eccellenti database di notevoli dimensioni.

L'insieme dei Moduli applicativi in uso presso l'Ente, oltre ad essere integrato e cooperante, risponde ai criteri di modularità, integrabilità, programmabilità e interoperabilità, svolgendo le principali funzionalità in maniera completamente autonoma e differenziata. Gli applicativi di Back Office adottano interfacce utente "stile Windows" e possono essere installati sia su postazioni client, che essere acceduti in remoto dagli utenti mediante client di terminale remoto o tramite un browser tra quelli più comunemente diffusi.

Ciascun utente si autentica una sola volta ed accede a tutte le risorse informatiche alle quali è abilitato (SSO). L'operazione di login al Sistema può avvenire mediante l'immissione dell'account virtuale che gli è stato assegnato, oppure sfruttando l'autenticazione già effettuata a livello di sistema operativo, basata eventualmente su un sistema LDAP. I singoli Utenti vengono abilitati nel rispetto del livello di autorizzazione (utenti, responsabili, amministratori,...) a loro assegnato. Le funzionalità messe a disposizione dall'applicativo vengono profilate dall'amministratore, per ciascun utente, mediante l'impostazione di un sistema di permessi (in lettura e scrittura o in sola lettura). Le procedure sono integrate con software di utilità esterni più frequenti (ad esempio Microsoft Office, Open Office,...) e con gli strumenti digitali necessari per interagire con la Pubblica Amministrazione (firma digitale/PEC/documenti elettronici). Il processo di firma digitale viene garantito grazie alla distribuzione di un plug-in che consente l'utilizzo dei dispositivi di firma più diffusi, quali INFOCERT, ARUBA, CNS, etc.. Gli strumenti di reportistica utilizzati consentono di disegnare e personalizzare i modelli di stampa in base alle esigenze dell'Ente.

Le funzionalità applicative dei prodotti sono di seguito evidenziate.

### Gestione Sistema Contabile

E' costituito dalle seguenti funzionalità:

- gestione completa della contabilità dell'Ente a partire dalla fase previsionale sino alla chiusura dei conti
- integrazione con software di utilità più frequenti (es. MS Office, Open Office) per consentire elaborazioni extracontabili dei dati
- gestione mediante maschere e pannelli richiamabili in sequenza (interfaccia GUI), tali da consentire l'impostazione controllata dell'inserimento dei dati contabili necessari riducendo le possibilità di errore umano
- personalizzazione di layout delle stampe non fissati da normative (es. prospetto di cassa, reversali, mandati, certificati di impegno e dati identificativi dell'Ente logo e descrizione)
- liquidazione sul singolo impegno assunto e indicazione in via immediata e sintetica della "storia" accaduta sul singolo impegno
- possibilità di tenere in linea e consultare più esercizi finanziari

- consultazione dei dati attraverso funzioni di ricerca e campi multipli con possibilità contestuale di accesso e verifica su altri campi di sottosistema (es. descrizione, data, importo, capitolo, range di capitoli, impegno - liquidazione - fattura – anagrafica fornitore. ecc)
- controllo accessi alla procedura attraverso utente e password conformi alla normativa sulla sicurezza e privacy.
- profilazione utenti a livello di singola funzionalità che consenta un decentramento delle attività
- abilitazione dei singoli Utenti a seconda del livello di autorizzazione (distinti tra utenti, responsabili, amministratori) per consultazione e/o utilizzo delle funzionalità dell'applicativo stesso e sulla base del sistema di permessi
- le stampe avvengono su moduli bianchi e stampanti laser generate nel formato PDF
- (Portable Document Format)
- gestione anagrafica delle voci di bilancio secondo le strutture legislative previste e secondo strutture liberamente definite dall'Ente
- costruzione del bilancio di previsione e pluriennale contiene quanto segue:
  - l'integrazione con la gestione degli impegni pluriennali, con la creazione automatica o la segnalazione, nella proposta di bilancio, degli stanziamenti minimi necessari per la loro copertura;
  - i capitoli di spesa ed entrata sono divisi in articoli;
  - ai capitoli/articoli sono associabili i seguenti elementi, tenendo conto di quanto precisato trattando delle caratteristiche delle strutture in termini di espandibilità dei livelli:
    - Centro di responsabilità utilizzatore della spesa
    - Centro di responsabilità gestore della spesa
    - Programma/progetto
    - gestione delle proposte di bilancio in forma decentrata. Il sistema conserva la memoria di tutte le variazioni alle proposte di bilancio, sino alla conferma delle stesse da parte dei servizi finanziari
- gestione dell'esercizio provvisorio
- consultazione dei dati di bilancio e della movimentazione con strumenti di analisi per gerarchie(bilancio, servizio, intervento, centro di responsabilità, ecc. )
- gestione annuale e pluriennale per programmi, progetti, centri di costo e centri di responsabilità
- gestione della relazione previsionale e programmatica per Programma e progetto
- gestione dei soggetti Creditori/Debitori con l'inserimento di tutte le informazioni necessarie al pagamento/riscossione e gestione delle informazioni relative a fatti che condizionano il rapporto con il fornitore, quali ad esempio la cessione di credito o il fallimento
- gestione delle fatture in conformità alle norme vigenti
- gestione delle somme vincolate tra spesa ed entrata, tutti i moduli che gestiscono le movimentazioni di bilancio controllano le correlazioni tra capitoli di entrata a destinazione vincolata e spesa. Il sistema controlla i vincoli esistenti, sia per la gestione degli impegni/accertamenti che per la gestione di pagamenti/riscossioni
- gestione degli impegni, sub impegni, accertamenti, liquidazioni, mandati e reversali secondo la struttura organigrammatica dell'ente, con possibilità di interrogare e modificare i dati secondo i permessi concessi agli utenti dell'ente
- gestione delle ritenute fiscali dei professionisti, dei redditi assimilati a lavoro dipendente, e di casi analoghi, e produzione delle certificazioni dei sostituti d'imposta e la preparazione dei flussi informativi da inviare agli enti previdenziali
- gestione della rendicontazione e la realizzazione dei relativi modelli regionali
- gestione dell'obiettivo e monitoraggio del patto di stabilità
- Integrazione con il programma di gestione delle determinazioni direttoriali e dirigenziali in uso presso l'ente per il riferimento degli atti nella registrazione di impegni, liquidazioni, accertamenti e nella movimentazione

in generale

- gestione del riaccertamento dei residui
- attribuzione dei dati necessari ai fini della contabilità economico-analitica nelle fasi di: impegno, fattura, liquidazione, ordine, a discrezione dell'Ente
- gestione degli incassi e dei pagamenti ripetitivi mediante automatismi che ripropongano i dati periodici ricorrenti e che richiedono esclusivamente l'inserimento degli importi
- gestione delle variazioni e degli assestamenti di bilancio
- gestione dei mutui contratti dall'ente con la produzione automatica delle liquidazioni e mandati per il rimborso dei mutui, ricalcolo automatico della quota interessi in caso di prestito a tasso variabile, ricalcolo, riduzione o estinzione dei finanziamenti, possibilità di simulare l'assunzione di nuovi finanziamenti e/o l'estinzione anticipata di quelli esistenti, controllo delle compatibilità di indebitamento
- creazione automatica dei file per l'invio dei flussi mandati/reversali al tesoriere e relativo flusso di ritorno. Deve altresì gestire i provvisori di tesoreria di entrata e spesa e la trasmissione automatica del bilancio di previsione e delle variazioni e del rendiconto di gestione
- gestione Patrimonio ed Inventari mobili ed immobili
- gestione economica dell'ente con la creazione di anticipazioni di spesa, registrazione delle entrate di cassa, registrazione delle uscite di cassa, registrazione dei buoni d'ordine dell'economista;
- gestione dell'IVA con determinazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto, individuazione delle sezioni rilevanti ai fini IVA e non, la determinazione delle liquidazioni periodiche separatamente per i singoli servizi e la successiva liquidazione complessiva, la stampa dei registri riepilogativi, la stampa delle fatture registrate liquidate nel periodo corrente e la stampa delle fatture registrate ma rinviate a liquidazioni future in quanto non ancora pagate
- gestione del mandato informatico con firma digitale
- gestione dei flussi di fatturazione elettronica dei flussi delle utenze
- gestione del monitoraggio e controllo del piano degli obiettivi elaborati in fase di programmazione
- Contabilità Economico-patrimoniale con: piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale completamente integrato con piano dei conti finanziari PEG; nessuna necessità da parte degli addetti degli uffici finanziari durante l'inserimento dei movimenti di contabilità finanziaria di operazioni di prima nota; generazione della prima nota dai movimenti di contabilità finanziaria in modo automatico in tempo reale o differito (al termine del conto del bilancio); produzione automatica del prospetto di conciliazione ed inserimento manuale dei soli movimenti di rettifica (ratei, risconti, giroconti, ecc.) in fase di redazione di quest'ultimo; stampa del bilancio di verifica e del giornale di prima nota; stampa dello stato patrimoniale, del conto economico e del prospetto di conciliazione secondo lo schema del D.Lgs. 118/2011; stampa del conto economico per responsabile di servizio; stampa di quadratura tra movimenti di contabilità finanziaria e di contabilità economico-patrimoniale
- Sistema di Gestione della Fatturazione Elettronica (integrato con il sistema contabile e la piattaforma SDI).
- Servizio di supporto per l'erogazione delle competenze dovute ai beneficiari dei contributi, relativamente all'iniziativa "Torno Subito" legata ai progetti FSE della Regione
- Erogazione da remoto del supporto trimestrale all'emissioni dei cedolini legati alle competenze da erogare per singolo beneficiario dell'iniziativa "Torno Subito" legata ai progetti FSE della Regione

## **Gestione Risorse Umane**

### **Gestione Giuridica**

Il modulo consente la gestione delle informazioni riferite all'Ente, alla Struttura Organizzativa ed ai Dipendenti ed è integrato con la Gestione delle Retribuzioni. Le informazioni riferite ai Dipendenti sono organizzate in un Fascicolo Personale composto da tutte le informazioni che lo caratterizzano sia come persona che in relazione ai rapporti lavorativi /retributivi che intrattiene con l'Ente. Il curriculum del dipendente è gestito in profondità

storica. E' previsto un sistema di reporting, in grado eseguire report a partire da interrogazioni predefinite o introdotte nel sistema dal personale dell'Ente. Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Fascicolo personale: Gestione Dati Anagrafici, Linea lavorativa, Linea retributiva
- Definizione tipologie informazioni di curriculum
- Organizzazione di unità e posti in struttura e microstruttura organizzativa
- Certificati di servizio
- Elenchi relativi ai dipendenti in servizio, suddivisi per i vari tipi di informazione
- Gestione invalidità/categoria protetta e supporto per la denuncia
- Stampa Fascicolo Personale
- Applicazione revisione Contrattuale.

### **Dotazione Organica**

E' previsto un modulo che affronti gli aspetti più professionali legati alla reportistica organizzativa, rappresentando l'intera struttura organizzativa. E' possibile visualizzare la struttura organizzativa con i dipendenti assegnati. Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Gestione posti di organico
- Stampe Dotazione Organica
- Registrazione fabbisogni di organico
- Calcolo ed evidenza della Forza.

### **Gestione Economica del Personale**

Il modulo assolve tutti gli adempimenti retributivi, contributivi e fiscali previsti dalle normative vigenti sulle diverse scadenze temporali (mensile, trimestrale, annuale, ..). E' presente anche una funzionalità di integrazione con il prodotto di Contabilità Finanziaria, per la contabilizzazione mensile dei cedolini.

Il modulo consente: il calcolo del cedolino (retributivo, contributivo e fiscale) comprensivo delle eventuali variazioni anagrafiche come il cambio di Categoria/Posizione o della percentuale di Part-Time. Valorizzazione delle voci retributive tenendo conto della dinamica del curriculum del dipendente e degli eventi modificativi e di assenza intervenuti nel mese. Le funzionalità del prodotto includono la possibilità di generazione voci di assenza direttamente all'inserimento degli eventi sul curriculum, la gestione degli Assegni Familiari, la rateizzazione dei debiti/cessioni del V, la gestione delle varie casistiche contributive (ivi compresi il TFR Enti Locali ed integrazioni INPS ex-Inpdap a carico dell'Ente), la gestione delle varie casistiche fiscali, per le quali è possibile richiedere conguagli in qualunque momento. E' prevista la gestione integrale delle diverse tipologie di lavoro temporaneo, compresi Co.co.co. e l.s.u. Sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Definizione Contratto ( Voci Retributive, Contributi ed Oneri, Tipi di Tassazione)
- Anagrafica Retributiva Personale
- Gestione delle voci personali
- Gestione della Situazione Fiscale del Dipendente
- Gestione delle retribuzioni da altri datori di lavoro
- Gestione Debiti Personali (Riscatti, Cessioni, Prestiti, ...)
- Gestione dei familiari del dipendente per calcolo Assegno per nucleo Familiare e detrazioni fiscali
- Comunicazione delle voci di periodo per singolo dipendente
- Comunicazione delle voci in modalità collettiva
- Import Voci di periodo da file con tracciato standard
- Elaborazione Cedolino
- Inserimento e modifica cedolini
- Elaborazione interattiva Cedolini mensili per Tutti i dipendenti / Singolo dipendente / Elenco dipendenti

ottenuto da selezione parametrica

- Stampe di Controllo Cedolini (totali per voce retrib. – scostamenti rispetto alle liquid. Precedenti –netti negativi, superiori o inferiori a...- elenco dipendenti per gruppo o tipologia)
- Stampa cedolini con diversi criteri di ordinamento
- Possibilità di effettuare la stampa su carta bianca e su auto-imbustante a garanzia della privacy
- Riepiloghi post- cedolino
- Elenco netti cedolino
- Produzione del file per accredito
- Riepiloghi dati retributivi raggruppati per capitolo
- Elenchi Trattenute Sindacali
- Elenchi dei Debiti Personali dei dipendenti
- Riepiloghi per voce retributiva e per gruppi di dipendenti
- Contabilizzazione Retribuzione
- Passaggio Dati in Contabilità (con contestuale controllo di capienza dei capitoli/impegni)
- Disponibilità di riepiloghi di controllo tra risultato contabilizzazione e cedolini emessi.

#### **Adempimenti Mensili**

- Compilazione automatica dell'UniEmens
- Compilazione automatica di F24EP e F24.

#### **Adempimenti Annuali**

- Gestione dati 730-4 provenienti da CAAF e da Agenzia delle Entrate
- Gestione del CU, comprensiva della generazione del file secondo il tracciato ministeriale, e stampa su Carta Bianca
- Gestione del 770, comprensiva della generazione del file secondo il tracciato ministeriale
- Gestione Conto annuale e monitoraggio Trimestrale su base campionaria
- Generazione dell'Allegato al Bilancio di Previsione – Spese per il personale
- Previsione del costo residuo del personale in ogni periodo dell'anno.

#### **Ricalcoli**

- Sono richieste funzionalità di “calcolo arretrati” da attivare sia in fase di rinnovi contrattuali che di applicazione di istituti con effetto retroattivo

#### **Gestione Affari Generali**

##### **Atti Amministrativi**

- Il Sistema di Gestione degli Atti Amministrativi ottempera le specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico D.Lgs. 267/2000 e parametrizzabile al Regolamento di Contabilità Economica ed allo Statuto Comunale vigente
- Gestione di Utenti, Password e Profili tramite tabelle specifiche
- Gestione del flusso delle Determinazioni, delle Delibere, delle Ordinanze
- Gestione della Proposta di Delibera/Determina/Ordinanza/Decreto ecc.
- Gestione automatica della creazione dei testi degli atti utilizzando editor tipo Word
- Gestione dell'apposizione dei Visti/Pareri con controllo diretto da parte degli utenti di tale processo
- Gestione automatica delle numerazioni delle proposte e degli atti
- Gestione delle stampe degli atti così creati anche in formato PDF



- Gestione delle ricerche degli atti semplici ed intuitive
- Utilizzo della posta elettronica per l'invio in automatico delle proposte-atti
- Integrazione ed interoperabilità con altri prodotti software della stessa suite quali la Contabilità, il Protocollo Informatico, ecc.
- Utilizzo della firma digitale sugli atti
- Messaggeria (comunicazioni) relative ai flussi dei documenti

### **Gestione Gare e Repertorio Contratti**

Il modulo software per la gestione Gare e Repertorio Contratti è di supporto all'espletamento delle principali attività di gestione dei Contratti, del Repertorio dei Contratti e degli adempimenti nei confronti dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC). Sono disponibili, almeno, le seguenti funzionalità:

- gestione iter procedurale con la compilazione delle informazioni principali di un Bando di Gara, definendo:
  - CIG
  - Oggetto
  - CPV
  - Procedura di scelta del contraente
  - Importo base d'asta
  - Tipo appalto (lavori, servizi, forniture)
  - Scadenza
  - Responsabile del procedimento (RUP)
  - Operatori economici che partecipano alla Gara
- inserimento degli Allegati di interesse del bando di gara
- determinazione della Procedura di aggiudicazione, con la definizione della data, del criterio di aggiudicazione e dell'Aggiudicatario
- definizione e gestione del contratto
- iscrizione a Repertorio del contratto
- generazione del tracciato XML per la pubblicazione dei dati su Amministrazione Trasparente e per adempiere a quanto previsto dall'art.1 comma 32 della Legge n. 190/2012

L'Amministrazione per tutta la durata del contratto ha la necessità di usufruire, inoltre, delle seguenti prestazioni:

**Prestazione n. 1 – servizio di manutenzione dei software applicativi di Laziodisu relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti per il periodo di due anni.**

Le attività ricomprese in tale prestazione, prevedono i servizi di manutenzione ed aggiornamento di tutti i moduli software sopra evidenziati, come di seguito descritto:

- manutenzione correttiva - servizio di manutenzione che si rendesse necessario per rimuovere eventuali errori o malfunzionamenti del software. Nel servizio di assistenza è compresa
- manutenzione adeguativa - servizio di manutenzione per assicurare un costante e tempestivo adeguamento del software, in riferimento all'evoluzione legislativa e normativa della materia in esso trattata
- manutenzione evolutiva - servizio di manutenzione per assicurare un adeguamento del software in riferimento all'evoluzione tecnologica del prodotto, attraverso l'aggiornamento della versione correntemente in uso del software con altra versione più recente
- assistenza telefonica - servizio di emergenza per fornire informazioni e supporto tecnico all'uso del software, dal lunedì al venerdì, ad esclusione dei giorni festivi, dalle ore 9.00 alle ore 17.30.

- assistenza remota (teleassistenza) per un numero di 10 ore/anno.

## **Prestazione 2 – Servizio di assistenza, consulenza, supporto specifico e formazione sull'utilizzo degli applicativi gestionali**

Le attività ricomprese prevedono interventi di configurazione e di personalizzazione software, di assistenza, consulenza e supporto applicativo specialistico alla gestione dei software utilizzati e di formazione specializzata sull'utilizzo di funzioni evolute (aggiornamenti e/o innovazioni legislative) dei software delle aree: Risorse Economiche e Finanziarie (bilancio, contabilità, patrimonio) – Risorse Umane (gestione giuridica ed economica personale dipendente) - Affari Generali (delibere, determinazioni e atti amministrativi, trasparenza amministrativa) – Contratti (gestione gare e repertorio contratti).

\*\*\*

Nel caso in cui non sia possibile reperire sul mercato un altro operatore economico in grado di fornire i suddetti servizi di manutenzione, per le peculiarità tecniche del sistema attualmente utilizzato, in ragione della verificata conseguente infungibilità della prestazione, il servizio sarà oggetto di affidamento ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b), n. 2 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nei confronti del medesimo operatore economico che ha fornito e strutturato in una unica piattaforma di lavoro integrata e condivisa da tutto l'Ente i software applicativi relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti, in quanto si ritiene che lo stesso possa garantire con la medesima efficienza il soddisfacimento delle richieste dell'Amministrazione per la gestione e l'utilizzo della sistema in essere da esso appositamente realizzato per le esigenze dell'Amministrazione.

Nel caso di riscontro positivo della presente Consultazione di mercato sarà indetta procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e comma 6 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attraverso la procedura RDO del MEPA- Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.

## **2. IMPORTO DELL’AFFIDAMENTO**

Importo complessivo del servizio per il periodo di due anni, dalla stipula del contratto, è stimato in **€ 180.000,00**, IVA esclusa.

Ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. si evidenzia che i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari a zero.

## **3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare manifestazione di interesse a partecipare i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

### **Requisiti di carattere generale:**

- insussistenza delle cause di esclusione indicate dall'art. 80, comma 1 del Codice dei contratti;

### **Requisito di idoneità professionale**

- iscrizione nel registro della CCIAA in cui l'impresa ha sede, ovvero di analogo registro di altro Stato aderente all'U.E. da cui si desume che il concorrente **eserciti l'attività nel settore oggetto della gara;**

- iscrizione al MEPA - Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione nella categoria merceologica: ***“Servizi/Servizi per l'Information Communication Technology - Metaprodotto - Servizi di manutenzione Software”;***



#### **Requisiti di carattere tecnico e professionale**

- **elencazione** contenente l'esecuzione dei **servizi di assistenza e di manutenzione di tutti i software applicativi analoghi a quelli oggetto dell'affidamento**: prestati nell'ultimo triennio (2014-2015-2016), con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi.

I requisiti sopra citati devono essere posseduti, alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla presente consultazione di mercato.

Resta inteso che la consultazione di cui trattasi costituisce prova di possesso dei requisiti generali e speciali al solo fine di essere ammessi alla successiva procedura negoziata e che pertanto, mediante apposita ulteriore dichiarazione, dovrà essere rinnovata dall'interessato ed accertata dall'Amministrazione in occasione della successiva procedura di affidamento.

#### **4. TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

I soggetti interessati, in possesso dei requisiti richiesti, possono chiedere di essere invitati a partecipare alla procedura negoziata presentando domanda in carta semplice utilizzando il modulo allegato (**All. A**), sottoscritto dal legale rappresentante, di cui dovrà essere allegata fotocopia di idoneo documento di identità in corso di validità.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire **entro le ore 12,00 del giorno 29 gennaio 2018**, esclusivamente tramite posta elettronica certificata ([gare.e.contratti@pec.laziodisu.it](mailto:gare.e.contratti@pec.laziodisu.it)).

In sede di invio della domanda di partecipazione il richiedente dovrà chiaramente indicare che trattasi di: **“Consultazione di mercato per l'affidamento del servizio di assistenza e di manutenzione dei software applicativi di Laziodisu relativi alla gestione delle Aree Finanza e Controllo, Risorse Umane, Affari Generali e Gare e Contratti per il periodo di due anni”**.

Si precisa che le richieste pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione.

Gli operatori interessati possono richiedere chiarimenti esclusivamente tramite posta elettronica certificata all'indirizzo [gare.e.contratti@pec.laziodisu.it](mailto:gare.e.contratti@pec.laziodisu.it), **entro le ore 12,00 del giorno 25 gennaio 2018**. Le risposte ai chiarimenti verranno inviate, sempre tramite posta elettronica certificata, all'operatore richiedente ed altresì pubblicate sul profilo del committente, espunti eventuali dati personali e/o sensibili.

Ai sensi del D.lgs. n. 196/20063 e s.m.i., si precisa che il trattamento dei dati personali ha la finalità di consentire l'accertamento della idoneità dei concorrenti e i dati dichiarati saranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per l'istruttoria della domanda presentata e per le formalità ad essa connesse. I dati non verranno comunicati a terzi.

Il presente avviso viene pubblicato sul profilo del committente per almeno 15 giorni naturali e consecutivi.

**IL DIRIGENTE *Ad Interim* DELL'AREA 3  
f.to Ing. Antonio De Michele**

Formano parte integrante del presente avviso:

- All. A – Istanza di manifestazione di interesse.