

COMUNE DI MARSALA
PROVINCIA DI TRAPANI
Settore Risorse Interne - Personale
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

OGGETTO: Servizio per l'automazione dell'ufficio di rilevazione e gestione delle presenze del personale e relativa assistenza, fornitura in comodato d'uso e manutenzione dei rilevatori di presenza (Anni due).

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto del presente capitolato, consiste :

- 1) nella fornitura in licenza d'uso di un sistema software computerizzato di rilevazione/gestione presenze e assenze del personale;
- 2) nella fornitura del relativo servizio di assistenza e manutenzione software e hardware. Il sistema di software deve essere utilizzabile in ambiente windows ed idoneo a gestire almeno 800 dipendenti per "n" turni e per "n" causali.
- 3) nella fornitura e attivazione di un numero fino a 25 (venticinque) dispositivi di Rilevazione delle Presenze in comodato d'uso, quindi con manutenzione e assistenza garantita dalla ditta aggiudicataria in base alle esigenze dell'ente;
- 4) nella fornitura di n. 1200 Badge di prossimità.

Art. 2 - DESCRIZIONE ANALITICA - MODALITA' E TEMPISTICA DEL SERVIZIO

L' oggetto dell'appalto, consistente nella fornitura del servizio di cui all'art. 1 del presente capitolato, dovrà essere espletato nel rispetto della tempistica e secondo le modalità di seguito indicate:

- 1) La ditta appaltatrice dovrà installare e rendere operativo il sistema di rilevazione presenze, e quanto altro richiesto con il presente capitolato speciale di appalto **entro gg. 30 (trenta)** dalla data di stipula del contratto o dalla consegna anticipata del servizio;
- 2) La Ditta appaltatrice dovrà fornire un software in licenza d'uso (utilizzabile in ambiente windows ed idoneo a gestire almeno 800 dipendenti per "n" turni e per "n" causali) per la gestione delle presenze e delle assenze del personale e i seguenti servizi correlati:
 - Attivazione di una postazione server e fino a n° 8 postazioni Client in base alle richieste dell'Ente;
 - Gestione anagrafica del dipendente e gestione delle informazioni relative alle timbrature che possono essere: obbligatorie (in funzione del modello orario del dipendente), di presenza (controlla che il dipendente abbia timbrato almeno 1 volta nella giornata), di assenza (per i dipendenti che non sono obbligati a timbrare e dei quali si gestiscono solo i motivi di assenza, ferie, malattia ecc.);
 - Generazione di un numero illimitato di modelli orari: rigidi, flessibili con tolleranza, turni regolari ed irregolari, turni orizzontali e verticali, part-time, orari settimanali per dipendenti e posizioni organizzative garantendo in questo modo la gestione delle diverse categorie di personale e/o personalizzazione dell'orario per singolo dipendente con la possibilità di impostare/variare, in base alle esigenze, il giorno del modello orario e/o la fascia attribuita in fase di elaborazione delle timbrature;
 - Allineamento delle timbrature rispetto all'ingresso e all'uscita e la compensazione dei ritardi con le maggiori prestazioni giornaliere, settimanali e mensili;

- Assegnazione in modo automatico al dipendente del turno in base alle timbrature del giorno o in alternativa la realizzazione di apposti programmi di pianificazione e forzatura del turno sulla base dell'utilizzo delle sequenze;
- Gestione di un numero illimitato di totalizzatori per il monitoraggio delle varie tipologie di motivi di presenza e assenza del dipendente (ferie, malattia, permesso breve, straordinario e straordinario in periodo elettorale) e con riferimento alla gestione di assenze prolungate (malattie, congedi per maternità, ferie ecc.), il sistema dovrà consentire il calcolo del periodo di comporta malattia individuando le fasce di trattenute sulla retribuzione;
- Gestione di ticket/ buoni mensa mediante rilevazione del numero spettante a ciascun dipendente in funzione dei parametri di presenza decisi dall'Ente stesso. Il sistema deve prevedere all'interno dell'orario di lavoro una pausa mensa obbligatoria per il dipendente; l'applicativo deve essere in grado di effettuare il taglio della pausa minima dovuta sia in presenza che in mancanza di timbrature di stacco. Attraverso la definizione di appositi parametri il sistema dovrà consentire il calcolo automatico dei buoni pasto spettanti al dipendente;
- Correzione delle timbrature, inserimento di timbrature omesse, controllo del punto di timbratura del dipendente, funzioni guidate per il caricamento di cartellini manuali, inserimento giustificativi di assenza a giorni o ore, caricamento assenze rapido, inserimento giustificativi di straordinari, forzatura di totali calcolati, sblocco di orari di lavoro, sblocco pause mensa e massimali, controllo dei dipendenti presenti e/o assenti in tempo reale, esecuzione calcolo mensile e giornaliero ottenendo tutti i risultati riepilogativi mensili e progressivi dei dipendenti, controllo delle anomalie e funzioni guidate di correzione, stampe cartellini e totali.
- Mantenimento in linea un numero illimitato di mesi di timbrature, totali, assenze, etc.
- Configurazione per il riconoscimento automatico delle festività annuali e patronali;
- Trasferimento timbrature acquisite – manuale oppure schedato anche in modalità continua, quindi, con timbrature in tempo reale.
- Creazione Log di trasferimento consultazione sistemazione errori rilevati con interattivo guidato.
- Calcolo giornaliero (con possibilità di selezionare parametri anagrafici) manuale o schedato fino a giorno precedente o giorno stesso, generazione anomalie di calcolo e funzione guidata di sistemazione;
- Decentramento della gestione presenze/assenze: L'applicativo di gestione presenze assenze deve poter essere configurabile in modo che ad un'utente sia possibile associare un determinato gruppo di anagrafiche identificate da un parametro anagrafico impostato (reparto, qualifica, ecc) e anche un determinato gruppo di assenze autorizzate (ferie, malattie, etc.).
- La procedura deve consentire di estrarre i dati in modo vario selezionando il periodo interessato e raggruppando le elaborazioni per settore, per singolo dipendente, per gruppi di dipendenti precostituiti.
- La procedura dovrà consentire la visualizzazione delle seguenti maschere per visualizzare i dati richiesti:
 - a) Dati Anagrafici: cognome, nome, settore di appartenenza, qualifica, ruolo, data assunzione, data dimissione, sesso, indirizzo, codice fiscale, etc.
 - b) Riepilogo: fatto e dovuto progressivo, saldo mese e definitivo, fatto e dovuto del mese, giorni lavorati, residui, recuperi, straordinari, buoni pasto, reperibilità, etc.
 - c) Totalizzatori: impostati dall'utente a scelta (es. permesso studio 150 ore, malattia, etc.)
 - d) Straordinari: ore prestate nel mese o per periodi predeterminati ordinari, elettorale, diurno notturno e/o festivo, etc.

- e) Ferie: da fare nell'anno, fatte progressive, residue, da fare anno precedente, spettanti all'anno, fatte nel mese, decurtate, etc.
- f) Reperibilità: progressivo diurno notturno e/o festivo, etc.
- g) Assenze: tutti i periodi di assenza in base ai codici impostati dall'utente (es. assenza giustificata, congedo ordinario o obbligatorio, sospensione, recupero, astensione per maternità, permesso malattia, permesso lutto, infortunio, etc.)
- La procedura dovrà poter consentire l'elaborazione di stampe (utilizzando differenti criteri di selezione e ordinamento) come di seguito elencate: stampa anagrafica, stampa cartellino dipendente, stampa mancati giustificativi, stampa dipendenti assenti, stampa elenco giustificativi, stampa contatori da data a data, stampa contatori alla data, stampa assegnazione ticket, stampa controllo limite massimo ore settimanali, stampa modelli orari. La procedura dovrà consentire, oltre la stampa e la visualizzazione della documentazione, la possibilità di rielaborazione tramite Excel;
- **"Gestione web"**: l'applicativo dovrà consentire a ciascun dipendente la visualizzazione delle informazioni riguardanti le proprie presenze/assenze attraverso il Web tramite browser.
- Il sistema deve consentire la generazione di tabelle statistiche richieste dalla vigente normativa tra cui:
 - Modulo di gestione tabelle Conto Annuale Ministeriale;
 - Moduli gestione statistiche assenza – legge 133/2008;
 - Moduli gestione statistiche presenza;
 - Modulo gestione buoni pasto, secondo le vigenti previsioni regolamentari del Comune di Marsala;
 - la procedura deve consentire la possibilità di integrazione con eventuali ulteriori moduli statistici richiesti da norme legislative emanate nel periodo di vigenza del contratto di fornitura del servizio che senza alcun costo aggiuntivo verranno integrate dalla ditta aggiudicatrice.
- 3) Il sistema dovrà comprendere la possibilità di effettuare backup automatici degli archivi.
- 4) La ditta appaltatrice dovrà curare la fornitura in comodato d'uso e l'attivazione di un numero fino a 25 (venticinque) dispositivi di Rilevazione delle Presenze, con manutenzione e assistenza;

Le caratteristiche tecniche minime dei terminali di rilevazione delle presenze sono le seguenti:

- Display LCD 128 x 64 punti (8 righe da 20 caratteri) retro illuminato a led
- Tastiera a membrana con 20 tasti
- Segnalatore acustico monotono
- Contenitore stampato in ABS e policarbonato
- Possibilità di memorizzare i templates su badge RFID
- 1024 Kbyte di memoria Ram tamponata
- 8192 Kbyte di memoria DRAM
- 8192 Kbyte di memoria Flash
- Microprocessore a 32 bit con sistema operativo preemptive multitasking
- Porta Ethernet 10-100 Auto-MDIX con servizi TCP/IP, FTP, DHCP e DNS
- Tre porte seriali RS232/RS485
- Due Rele per apertura porta, suonerie ecc.
- Due ingressi NPN per monitoraggio stato porta, conteggio eventi ecc.
- Alimentazione 220Vac
- Gestione delle commesse ed avanzamento della produzione
- Programmabile in linguaggio TDBasic
- Funzionamento OffLine, OnLine o misto
- Dimensioni 210 x 125 x 60

- Batteria 770 mA
- Requisiti Opzionali:
Lettore RFID 125 Khz
- Lettore biometrico
 - Lettore magnetico ISO 2
 - Modem analogico
 - Modem GSM/GPRS

- 5) la Ditta appaltatrice dovrà provvedere, inoltre (con consegna e spese di spedizione a proprio carico), alla fornitura di:
- n. 1200 badge di prossimità. In caso di necessità di ulteriori badges (per deterioramento, smarrimento o altro), la stazione appaltante provvederà preventivamente e per le singole necessità ad impegnare l'eventuale differenza di spesa acquistandoli a libero mercato o tramite procedura CONSIP se più favorevole;
 - Sul badge di prossimità dovrà essere riportato il numero progressivo del badge e il logo a colori del Comune.
- 6) La ditta appaltatrice dovrà fornire un servizio di Teleassistenza al fine di consentire:
- diagnosi delle anomalie e l'interpretazione della loro natura;
 - esecuzione in simultanea delle principali funzionalità degli applicativi;
 - intervento remoto per il ripristino delle funzionalità;
 - modifiche ed aggiornamenti delle procedure/programmi richiesti dalla stazione appaltante e preventivamente concordate.
- 7) La ditta appaltatrice dovrà curare, con proprio personale, il caricamento di tutti i dati necessari per la operatività della nuova procedura, recuperando gli archivi (anagrafica dipendenti e quant'altro utile al buon funzionamento della procedura) dal sistema di rilevazione delle presenze in atto utilizzato dall'Ente.

Art. 3 - ASSISTENZA E MANUTENZIONE SISTEMA HARDWARE E SOFTWARE

La ditta si impegna ad effettuare a proprie spese la formazione del personale presso il Comune di Marsala, con l'attivazione di uno specifico corso da tenere con personale specializzato incaricato dalla ditta medesima.

Riguardo la fornitura e l'installazione in comodato d'uso dei Rilevatori di presenze previsti nell'art. 1, comma 3, del presente capitolato speciale di appalto, si precisa che le opere murarie ed elettriche sono a carico della ditta aggiudicataria dell'appalto. Sono, inoltre, a carico della ditta aggiudicataria gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei rilevatori di presenza e quanto necessario per assicurare la funzionalità degli stessi nel periodo di validità del presente appalto.

La Ditta aggiudicataria metterà a disposizione la propria struttura di assistenza tecnica per le esigenze di manutenzione e aggiornamento software-hardware.

L'assistenza, la manutenzione e l'aggiornamento del sistema hardware e software sarà espletata presso la sede del Comune di Marsala con visite trimestrali o su chiamata entro le 24 ore lavorative dalla richiesta a mezzo fax/e-mail, senza alcun onere per chiamata. Resta a carico della ditta ogni attività inerente gli interventi di sostituzione (montaggio e smontaggio, resettaggio etc.).

Il ritiro e la reinstallazione dei terminali orologi in caso di intervento di manutenzione avverrà a cura e carico della ditta appaltatrice che farà rientrare le opere in visite di manutenzione "senza addebito". Rimangono esclusi gli eventuali danni causati da atti vandalici o scariche atmosferiche, i trasferimenti di sito disposti dall'Ente, che saranno a carico dell'Ente e si procederà previo preventivo ad assumere impegno di spesa.

Tutti i servizi di cui sopra, nonché quelli di cui al precedente art. 2, dovranno essere svolti durante il normale orario di lavoro del personale del Comune di Marsala (dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e martedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 18:00), con facoltà della stazione appaltante di prolungare tale orario per ultimare gli interventi già iniziati.

Art. 4 - PERSONALE ED ATTREZZATURE PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere assicurato da personale in possesso dei requisiti professionali appositamente prescritti per le attività oggetto dell'appalto e in possesso di adeguata formazione professionale per lo svolgimento del servizio medesimo, come previsto nelle dichiarazioni da allegare al bando di gara.

Il personale impiegato non assume alcun tipo di rapporto di lavoro (di natura autonoma o subordinata) con il Comune, rimanendo i rapporti tra la ditta appaltatrice del servizio ed il personale da essa dipendente ed addetto al servizio in questione assolutamente estranei alla stazione appaltante. Tutti gli oneri ed obblighi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale impiegato nel servizio sono a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile.

Art. 5 - MODALITÀ D'APPALTO

All'affidamento del servizio si procederà mediante procedura aperta col criterio di aggiudicazione previsto dall'art. 82, comma 2 lett. a, del D.to Lg.vo 12 aprile 2006 n. 163 meglio specificato nel bando di gara.

Art. 6 - IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo del presente appalto per l'intero ciclo contrattuale, stabilito in anni due, decorrenti dalla data di stipula del contratto o dalla data di consegna anticipata dell'appalto, viene determinato in €3.038,00 a base d'asta, di cui € 1.038,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre I.V.A. in aliquota del 20%.

Art. 7 - PAGAMENTI E PENALITÀ

Il pagamento annuo, comprensivo dell'importo per i costi per la sicurezza, decurtato del ribasso d'asta, oltre i.v.a., sarà disposto - previa verifica della regolare fornitura del servizio - con rate trimestrali, entro 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della fattura. Il corrispettivo contrattuale rimarrà invariato per tutta la durata del ciclo contrattuale.

Penalità: in caso di mancato adempimento nei termini previsti dal presente capitolato di appalto si applica una penale pari a € 50,00 (cinquanta) per ogni giorno di ritardo.

Art. 8 - RISOLUZIONE E SOSPENSIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di risolvere il contratto di appalto, con incameramento del deposito cauzionale di cui al successivo art. 9 mediante denuncia scritta all'assuntore, in base a precedenti diffide notificate, qualora l'aggiudicatario si dimostri negligente o non dia affidamento per il regolare e sollecito svolgimento del servizio, nonché in caso di violazione delle disposizioni previste dal presente capitolato.

Art. 9 - CAUZIONI

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art.113 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 10 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto deve aver luogo entro il termine assegnato dall'Ufficio contratti, contestualmente alla comunicazione di avvenuta aggiudicazione e richiesta di documenti necessari per la stipula, con l'avvertenza che si procederà alla stipula del contratto soltanto se la ditta aggiudicataria risulterà in regola con le vigenti disposizioni normative in materia di aggiudicazione di appalti pubblici.

L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, può avvalersi della facoltà di procedere alla consegna anticipata del servizio, in questo caso la ditta è tenuta ad eseguire la disposizione ed iniziare il servizio nella data stabilita.

Sono poste per intero a carico della ditta appaltatrice tutte le spese inerenti e consequenziali la stipula del contratto (diritti di segreteria, bolli, diritto di registrazione fiscale; etc.). Nel caso la ditta non stipuli il contratto (o non assuma l'anticipata consegna del servizio qualora la stazione appaltante lo richieda) nei termini che verranno assegnati, l'Amministrazione procederà alla revoca dell'appalto ed all'incameramento del deposito cauzionale provvisorio.

La durata del presente appalto è stabilita in anni 2 (due), decorrenti dalla data di stipula del contratto o del verbale di consegna anticipata del servizio, fermo restando quanto previsto in tema di pagamenti dall'art. 7.

Art. 11 - SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare integralmente il servizio assunto con il presente appalto, pena l'immediata risoluzione del contratto.

E' consentito il subappalto del servizio principale nella misura complessiva non superiore al 30% dell'importo complessivo netto offerto. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte del servizio dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicandone la percentuale. Le prestazioni affidate in subappalto non possono formare oggetto di ulteriore subappalto.

Art. 12 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'impresa appaltatrice dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere coordinato con il Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (D.U.V.R.I.), redatto dal committente.

Art. 13 -TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Marsala. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge. La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003. In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del decreto succitato, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Art. 14 -NORME FINALI

Alla scadenza del contratto tutte le apparecchiature installate in comodato d'uso potranno essere ritirate dalla ditta aggiudicataria dopo 30 gg. dalla scadenza del contratto, senza addebito di alcun onere per il Comune

Per quant'altro non previsto dal presente capitolato, si fa espresso rinvio alle norme ed ai regolamenti tutti vigenti in materia di appalti di pubblici servizi. Per ogni e qualsiasi controversia sarà competente il Foro di MARSALA.

Il Responsabile del Procedimento
(dott. Gianfranco Panicola)

Il Dirigente del Settore R.I.
(dott.ssa Angela Ammoscato)