

## **ALLEGATO 2**

### **CAPITOLATO TECNICO**

#### **PER L'ACQUISIZIONE DI MANUTENZIONE E SUPPORTO SU**

#### **LICENZE ADP ONESERVICE PER INAIL - ID 2326**



## INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	GENERALITÀ.....	3
3	DEFINIZIONE DELLA FORNITURA .....	4
3.1	OGGETTO DELLA FORNITURA .....	4
3.2	QUANTITÀ.....	4
3.3	DURATA.....	5
4	SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	5
4.1	RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA PER LE ATTIVITÀ CONTRATTUALI .....	5
4.2	RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA PER LA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI.....	5
5	MODALITÀ DI ESECUZIONE .....	6
5.1	SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA .....	6
5.2	SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO .....	8
6	FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE.....	9
6.1	PROFILI PROFESSIONALI .....	10
7	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	11

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



## 1 PREMESSA

L'obiettivo dell'approvvigionamento nasce dalla necessità di INAIL - Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (di seguito identificato anche come **"Istituto"** o **"Committente"** o **"Amministrazione"**) di acquisire la manutenzione sulle licenze OneService", fornita da ADP Software Solutions Italia s.r.l., oltre che di approvvigionarsi, a consumo, dei relativi servizi professionali.

## 2 GENERALITÀ

Il Polo nazionale per la Salute e la Sicurezza (con l'incorporazione delle funzioni di ISPESL e IPSEMA nell'INAIL - vedasi legge n. 122 del 30 luglio 2010) persegue l'obiettivo della piena integrazione delle funzioni assicurative, di ricerca e prevenzione connesse alla materia della tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché una maggiore razionalizzazione delle attività connesse alla prevenzione, al fine di ottenere i massimi risultati in termini di effettiva riduzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In tale ambito l'INAIL dovrà svolgere un ruolo centrale nel promuovere e incentivare la cultura della sicurezza, intesa come valore etico e sociale, in una logica di tutela dei lavoratori e di riduzione degli infortuni e dei costi che ne derivano. Tale impegno richiede, da un lato una maggiore interazione con le imprese, i lavoratori, i cittadini e le amministrazioni, per una maggiore diffusione della cultura della sicurezza, e dall'altro una più approfondita analisi del fenomeno infortunistico ai fini della prevenzione.

La presente esigenza si inserisce, pertanto, in tale contesto che richiede di adeguare il Sistema Informativo dell'Istituto alle nuove funzioni assegnate dal legislatore, attraverso un potenziamento e l'evoluzione tecnologica dell'attuale infrastruttura ICT, tra cui rientrano anche le procedure di gestione HR e Payroll.

Nell'ambito dei processi HR e Payroll, la soluzione e-Sipert viene utilizzata a supporto della rilevazione presenze e assenze ed elaborazione dei cedolini delle buste paga.

INAIL attualmente gestisce circa 20.000 cedolini/mese, di cui circa 11.000 per i propri dipendenti (a vario titolo) e circa 9.000 per i pensionati, oltre ai compensi per gli Organi Istituzionali (Direttore Generale, Presidente CIV, Sindaci, per circa 40 posizioni). La forza lavorativa gestita include anche i dipendenti ex ISPESL ed ex IPSEMA.

INAIL attualmente gestisce differenti tipologie di contratti (pubblici e privati, a tempo indeterminato e determinato) e di corrispondenti posizioni contributive (es. EPNE enti pubblici per i dipendenti INAIL, per la Tipografia di Milano, per Vigorso di Budrio, per i Portieri, per i dipendenti ex Ferrovie dello Stato, ex ISPESL, ex IPSEMA, ex ISPESL-INPDAP ed ex IPSEMAINPDAP, per i comandati).

Attualmente l'Istituto gestisce le anagrafiche di HR (figure giuridiche, ruoli, organizzazione, etc.) sulla piattaforma Oracle versione 12.

E-Sipert dialoga con tale anagrafica per mezzo di un'apposita interfaccia software di integrazione.

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



### 3 DEFINIZIONE DELLA FORNITURA

#### 3.1 OGGETTO DELLA FORNITURA

La fornitura si articola nei seguenti componenti:

1. **Manutenzione ordinaria** delle licenze software della suite “OneService”, come indicato nelle seguenti tabelle:

Nome Licenza	Quantità
Payroll Base & Post Paga	23.000
Modulo Ricalcolo Payroll	23.000
Time Management Base	23.000
Modulo Ricalcolo Time	23.000
Adempimento Advanced	23.000
Integrazione HR Oracle 12	23.000
Self Service PayRoll	20.000
Self Service Time	20.000
Travel Base (Note Spese)	20.000
Gestione Missioni	20.000
Funzione autorizzazione via email	20.000
Utenti Self Service	15.000
Mobile in presenza del Self Service	20.000
CU - Certificazione Unica e 770	23.000
Process	23.000

**Tabella A - Perimetro licenze moduli Admin (Base e Advanced)**

Nome Licenza	Quantità
Query & Reporting	11000
Utenti Reporting-solo Reader	11000
Utenti Reporting-full	25

**Tabella B - Perimetro licenze modulo Reporting**

2. **Servizi professionali per il supporto specialistico** a consumo, della figura Specialista di Enterprise Architect, a supporto del personale dell'Istituto.

#### 3.2 QUANTITÀ

Per quantitativi delle licenze di cui al precedente paragrafo 3.1, punto 1, si richiede che il software dovrà garantire l'operatività ad almeno il quantitativo di Anagrafiche riportate in tabella A ed in tabella B, come attualmente gestite dall'Istituto.

Per i servizi professionali di cui al paragrafo 3.1, punto 2, è previsto un impegno complessivo di supporto specialistico non superiore a 100 giorni/persona.

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



Resta inteso che le caratteristiche professionali della figura specialistica dovranno essere in linea con quanto prescritto dal presente Capitolato e l'impegno stimato potrà essere erogato in funzione delle esigenze dell'Istituto, nel rispetto del massimale specificato.

### **3.3 DURATA**

La Manutenzione Ordinaria delle licenze "OneService", di cui al punto 1, Tabella A del precedente paragrafo 3.1, avrà una durata di 36 mesi e verrà attivata entro 5 mesi dalla data di stipula del contratto.

La Manutenzione Ordinaria delle licenze "OneService", di cui al punto 1, Tabella B del precedente paragrafo 3.1, avrà una durata di 41 mesi e sarà attiva dalla data di stipula del contratto.

La possibilità di richiedere servizio professionali a consumo si intende attivata dalla data della stipula del contratto e avrà una durata temporale di 41 mesi.

L'Istituto comunicherà trimestralmente il fabbisogno indicativo di giornate/persona che l'Impresa dovrà mettere a disposizione per lo svolgimento delle attività verificando di non superare il plafond complessivo di giornate/persona previste. Per i singoli interventi si rimanda a quanto previsto al capitolo 5.

## **4 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

### **4.1 RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA PER LE ATTIVITÀ CONTRATTUALI**

All'atto della stipula del contratto, l'Impresa dovrà comunicare formalmente al responsabile dell'Istituto (nella persona del Direttore dell'Esecuzione) il nominativo e i recapiti del proprio rappresentante designato quale responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse (Responsabile della Fornitura).

In particolare, il Responsabile della Fornitura sarà, per gli aspetti amministrativi, l'interlocutore unico dell'Istituto per l'organizzazione ed il coordinamento delle risorse dell'Impresa che saranno impegnate nelle attività contrattuali.

Sarà cura del Responsabile della Fornitura verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali, curando in particolare il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna della documentazione prevista nei paragrafi successivi.

Per facilitare e velocizzare l'attività amministrativa di entrambe le parti, le comunicazioni riguardanti aspetti contrattuali potranno essere scambiate tramite la PEC che sarà comunicata dall'Istituto.

### **4.2 RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA PER LA GESTIONE DEGLI AFFIDAMENTI**

Il Responsabile della Fornitura garantisce la gestione operativa del contratto dall'inizio fino alla conclusione, in collaborazione con il corrispondente responsabile dell'Istituto. Tale risorsa svolgerà il ruolo di interfaccia unica verso il responsabile dell'Istituto, sarà coinvolta nelle attività richieste dall'affidamento ed avrà il compito di garantire:

- il coordinamento delle attività svolte dal personale dell'Impresa;

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



- il rispetto degli standard di progettazione e sviluppo forniti dall'Istituto;
- il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi stabiliti;
- il controllo di progetto con particolare riferimento alla rilevazione rischi, alla conseguente proposta di azioni di recovery, alla verifica dei risultati ed alla attività di reporting;
- il coordinamento delle attività nelle fasi di correzione.

Allo scopo, il Responsabile della Fornitura dell'Impresa dovrà assicurare le seguenti attività:

- verifica preventiva, da effettuarsi con il responsabile dell'Istituto, dell'aderenza agli standard forniti dallo stesso Istituto;
- partecipazione a riunioni di check ed avanzamento per la valutazione dello stato delle attività del progetto, la valutazione dei potenziali rischi, la formulazione di proposte di soluzioni, l'esame dei risultati.
- verifica del rispetto delle modalità operative definite dall'Istituto, per fornire assistenza e gestire i problemi anche nel periodo di garanzia.

L'Istituto si riserva il diritto di richiedere, secondo quanto previsto contrattualmente, in caso di inadeguatezza e/o inadempimenti, la sostituzione del Responsabile della Fornitura nominato dalla Società. La sostituzione, richiesta per e-mail, dal responsabile dell'Istituto, delle attività deve avvenire entro i 15 GIORNI lavorativi successivi a quello della richiesta.

## **5 MODALITÀ DI ESECUZIONE**

### **5.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE ORDINARIA**

Per Manutenzione Ordinaria delle Licenze si intende il servizio, che l'Impresa deve garantire, di aggiornamento del software in caso di malfunzionamenti e di adeguamenti e comprende le seguenti tipologie di attività:

- a. correzione dei difetti del software (comprensivo delle personalizzazioni INAIL) rispetto alle caratteristiche tecnico funzionali riscontrabili dalla manualistica consegnata;
- b. adeguamenti dovuti a cambiamenti di condizioni imputabili ad ADP;
- c. adeguamenti per aggiornamento del software applicativo, patch rilasciate dal produttore;
- d. adeguamenti al software (comprensivo delle personalizzazioni INAIL) per modifiche di normativa contrattuale per le procedure HR-Payroll e adeguamenti alla legislazione Italiana;
- e. adeguamenti in conseguenza di comportamenti non standard, o imprevisti, dei sistemi e realizzazione dei necessari interventi.

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



L'Impresa è tenuta inoltre a fornire nel servizio di Manutenzione ordinaria delle Licenze anche le seguenti attività a contorno:

- f. supporto a INAIL in attività di analisi delle basi dati;
- g. valutazione delle nuove versioni di prodotto o di database, con analisi di impatto sul sistema e progettazione della eventuale migrazione.

Si precisa che, per gli interventi di cui al precedente punto d., per fini statistici, dovranno essere rendicontati dal Fornitore i giorni persona per i relativi profili professionali impiegati.

Le attività dovranno essere svolte in collaborazione con il Responsabile di riferimento dell'Istituto.

Il servizio ha la finalità di garantire il perfetto e puntuale funzionamento del software, coerentemente con la documentazione tecnica e manualistica d'uso e coerentemente con le funzionalità operative delle procedure HR-Payroll in uso presso l'Istituto.

L'Istituto comunicherà all'Impresa le segnalazioni oggetto di manutenzione, nonché il livello di severità, mediante email all'indirizzo che verrà comunicato o mediante strumenti di Project & Portfolio Management.

Ricevuta la comunicazione di cui sopra, l'Impresa si obbliga a prendere in carico il problema mediante comunicazione, via mail, del numero di ticket, entro i termini di seguito riportati:

- per il livello di Severità 1, entro 4 (quattro) ore lavorative dalla segnalazione;
- per il livello di Severità 2, entro 8 (otto) ore lavorative dalla segnalazione;
- per il livello di Severità 3, entro 16 (sedici) ore lavorative dalla segnalazione.

Ai fini della valutazione dei livelli si intende:

- livello di Severità 1 - Critical Business Impact, cioè un malfunzionamento che causa il blocco del sistema e l'interruzione delle attività;
- livello di Severità 2 - Significant Business Impact, cioè un malfunzionamento che causa la mancata disponibilità di features importanti;
- livello di Severità 3 - Minor Business Impact, cioè richieste relative a caratteristiche e funzionalità ovvero un malfunzionamento che causa la mancata disponibilità di caratteristiche poco significative, in assenza di workaround.

Una volta preso in carico, il problema deve essere risolto attraverso tutte le tecniche possibili (patch, circumvention, etc.) nei termini previsti e riportati nel seguito. La consegna della soluzione può avvenire nell'ambiente di collaudo dell'Impresa, permane tuttavia la necessità, al prolungarsi del malfunzionamento, dell'intervento diretto "in presenza" presso le sedi dell'Amministrazione.

Al fine di ripristinare il corretto funzionamento della soluzione software si stabiliscono i seguenti termini perentori:

- Livello di Severità 1: risoluzione nel 96% dei casi consuntivati su base trimestrale, entro 1 (uno) giorno lavorativo dall'apertura della chiamata; nel restante 4% entro 2 (due) giorni lavorativi;

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



- Livello di Severità 2: risoluzione, nel 96% dei casi consuntivati su base trimestrale entro 4 (quattro) giorni lavorativi dall'apertura della chiamata; nel restante 4% entro 5 (cinque) giorni lavorativi;
- Livello di Severità 3: risoluzione, nel 96% dei casi consuntivati su base trimestrale, entro 6 (sei) giorni lavorativi dall'apertura della chiamata; nel restante 4% entro 7 (sette) giorni lavorativi.

Per ogni intervento di manutenzione effettuato dovrà essere redatta da un incaricato dell'Impresa una apposita **nota di ripristino/intervento**, nella quale dovranno essere registrati:

- l'ora della comunicazione,
- l'ora della presa in carico,
- l'ora della risposta al problema e quella dell'avvenuto ripristino,
- le prestazioni effettuate,
- in caso di interventi di cui al punto d.:
  - o le specifiche dell'intervento di personalizzazione realizzato
  - o l'effort in termini di gg/persona per profilo professionale coinvolto (o in alternativa conteggio in Function Point).

La nota stessa verrà controfirmata dal personale della Committente.

Lo scambio di tali comunicazioni potrà avvenire in posta elettronica o tramite strumenti di Project Portfolio Management.

## **5.2 SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO**

I Servizi Professionali richiesti prevedono le seguenti attività:

- analisi di fattibilità e supporto alla reingegnerizzazione delle applicazioni dell'area HR e Payroll;
- supporto nell'analisi di scenario e nella progettazione e realizzazione di percorsi di migrazione/integrazione verso piattaforme abilitanti (es. NoiPA) e/o ad altre soluzioni eventualmente individuate dalla Funzione Pubblica;
- trasferimento del know-how, relativamente alle differenze di funzionalità;
- svolgimento di ulteriori attività di tipo tecnico riconducibili all'oggetto della fornitura.

Considerando le complessità progettuali e tecniche, non prevedibili a priori, che possono derivare dalle attività sopra elencate, al fine di garantire la massima efficienza nell'esecuzione dei progetti, senza disservizi e impatti sugli utenti finali HR, si richiedono risorse professionali di elevata esperienza e professionalità.

L'Istituto comunicherà all'Impresa, via mail, con almeno 5 giorni di preavviso, il Verbale di Affidamento, con i contenuti del servizio da svolgere, il fabbisogno di giornate/persona ed i termini

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326



di inizio e conclusione delle attività (Ordine di lavoro). Il servizio dovrà essere erogato in conformità alle previsioni del Verbale di Affidamento, pena l'applicazione delle penali previste nel contratto.

L'Impresa deve trasmettere mensilmente all'Istituto, entro il 5° giorno del mese successivo, il dettaglio delle informazioni inerenti i servizi erogati nel documento **“Dichiarazione delle Prestazioni Rese”**. Le principali informazioni da trasmettere riguardano l'Ordine di lavoro, il Codice commessa/fatturazione, specifico di ogni affidamento, le quantità erogate in GG/PP rendicontate nominativamente per risorsa impiegata. Nel caso in cui, a fronte di uno specifico affidamento l'Impresa abbia realizzato dei prodotti, la stessa dovrà allegare alla “Dichiarazione” anche il relativo **“Verbale di Consegna”**.

In ogni caso, per ciascun affidamento, il numero di GG/PP per figura professionale non può essere superiore alla quantità indicata nei Verbali di Affidamento.

I servizi professionali saranno svolti prevalentemente presso le sedi dell'Istituto, salvo diversa indicazione, che potrà chiederne lo svolgimento anche presso la sede dell'Impresa, ovvero presso altre sedi, secondo quanto verrà indicato nei Verbali di affidamento.

I servizi specialistici potranno essere svolti dall'Impresa durante il seguente orario di lavoro: lunedì - venerdì 9:00/13.00 e 14.00/18:00.

In casi eccezionali, l'Istituto si riserva di richiedere l'intervento del fornitore al di fuori di tali fasce orarie, in misura massima pari al 5% del totale dei servizi professionali previsti dal contratto e senza ulteriori costi aggiuntivi.

## 6 FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

Le risorse assegnate non possono essere sostituite dall'Impresa durante l'esecuzione delle attività; qualora intervenissero eventi non dipendenti dall'Impresa (per esempio dimissioni) che costringessero alla sostituzione di una risorsa, l'Impresa dovrà farsi carico del periodo di affiancamento/istruzione necessario per rendere la nuova risorsa autonoma sul progetto.

Ogni variazione (in ingresso o in uscita) alla composizione dell'elenco del personale impiegato dovrà essere comunicata preventivamente all'Istituto, onde consentire a quest'ultimo di procedere alla valutazione delle nuove risorse rispetto alle caratteristiche richieste (professionali, contrattuali, ecc.). Eventuali omissioni o ritardi nella comunicazione di tali variazioni saranno soggetti a quanto previsto contrattualmente.

In considerazione della particolare natura dell'incarico affidato e dei vincoli gravanti sul personale addetto all'espletamento dell'incarico, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. l'Istituto si riserva di valutare l'idoneità delle risorse proposte, pertanto l'Impresa di impegna fin d'ora a sostituire il personale che non abbia l'approvazione dell'Istituto, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta.

A seguito dell'immissione su mercato di nuove release dei prodotti software, l'Impresa dovrà curare l'aggiornamento professionale delle proprie risorse a riguardo, per garantire il pieno

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



svolgimento delle attività di assistenza per l'evoluzione tecnologica e di attuazione dell'eventuale adeguamento delle applicazioni a tali versioni.

Le figure professionali previste per il servizio sono descritte di seguito.

## **6.1 PROFILI PROFESSIONALI**

Il supporto specialistico è specificamente finalizzato a fornire all'Istituto supporto nella:

- analisi di fattibilità e nella reingegnerizzazione delle applicazioni dell'area HR e Payroll;
- realizzazione dell'integrazione tra la piattaforma ADP OneService e i sistemi applicativi strumentali in uso presso l'Istituto.

Di seguito viene indicato il Profilo Professionale delle risorse che potranno essere messe a disposizione dall'Impresa.

### **Profilo richiesto per figura Enterprise Architect:**

- Laurea in discipline tecniche o cultura equivalente;
- Minimo 8 anni di esperienza lavorativa, di cui almeno 3 sui prodotti software "e-Sipert" e/o "One-Service";
- Formazione specifica sui prodotti ADP HR-Payroll;
- Progettazione ed esecuzione Migrazione di release e di integrazioni con altre piattaforme (es. HCM, Contabilità, Learning);
- Conoscenza specialistica di Oracle DB;
- Redazione di specifiche di progetto;
- Progettazione test integrati;
- Conoscenza specialistica nella installazione, configurazione, personalizzazione dei prodotti ADP HR-Payroll;
- Gestione procedure startup e shutdown dei prodotti ADP HR-Payroll;
- Conoscenza specifica nella ottimizzazione dei file di sistema in funzione delle necessità elaborative dei prodotti ADP HR-Payroll.

L'Impresa dovrà garantire l'esecuzione dei servizi previsti dal contratto con un team di lavoro che, per tutta la durata del contratto, sarà composto da figure professionali, di livello professionale omogeneo, in possesso dei requisiti minimi sopra indicati.

L'Impresa è tenuta a presentare, alla stipula del contratto, un primo elenco nominativo delle risorse, che saranno impegnate nei servizi di Supporto specialistico, da rendere immediatamente operative che riporti per ogni componente:

- l'indicazione del tipo di rapporto di lavoro instaurato con la Società;
- il curriculum vitae.

Le stesse informazioni, senza il CV, dovranno essere fornite per tutte le altre risorse, impegnate nei servizi.

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico



Tale elenco, utile ai fini dell'accreditamento ai sistemi della Committente, dovrà essere integrato, in corso di esecuzione della fornitura, per l'inserimento di ulteriori risorse o per variazioni nella composizione del team. La Committente si riserva la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento la verifica dei requisiti tecnici delle risorse. Eventuali inadempimenti comporteranno l'applicazione delle sanzioni indicate nel contratto.

## 7 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Di seguito un glossario dei termini più significativi presenti nel capitolato.

<b>Accreditamento</b>	Accreditamento di personale che opera sul contratto; avviene con la consegna dell'elenco nominativo del personale con il Codice Fiscale ed i documenti attestanti il tipo di contratto di lavoro.
<b>Capitolato/ Capitolato tecnico</b>	Il presente documento che indica l'insieme delle specifiche tecniche alle quali dovrà essere conforme il servizio.
<b>Contratto</b>	L'atto, conforme allo schema di contratto, che verrà stipulato tra INAIL e l'Impresa per l'esecuzione del servizio.
<b>Dichiarazione delle Prestazioni Rese</b>	Dichiarazione delle Prestazioni Rese, documento che riepiloga trimestralmente la quantità di GG/PP erogati per figura professionale/addetto.
<b>GG/PP</b>	Giorni Persona equivalenti, è l'unità di misura utilizzata per indicare l'effort erogato o pianificato per svolgere un servizio o un progetto; il numero delle ore lavorabili giornaliere è posto convenzionalmente pari a 8.
<b>Ordine di lavoro</b>	Documento in cui sono riportati il numero di <b>GG/PP</b> , il periodo di riferimento, nonché altre informazioni utili al servizio; il relativo codice di riferimento viene riportato sui verbali di affidamento.
<b>Servizio/i</b>	Prestazione/i dovute in esecuzione del contratto.
<b>Società/Impresa</b>	La Società/Impresa (o raggruppamento) aggiudicataria del servizio.
<b>INAIL</b>	Istituto Nazionale Infortuni sul Lavoro (identificato in questo Capitolato anche come Istituto o Amministrazione)
<b>Verbale di Affidamento</b>	Comunicazione con cui l'INAIL affiderà alla Società il servizio richiesto.
<b>Verbale di Consegna</b>	Documento che formalizza la consegna finale a INAIL dei prodotti realizzati dall'Impresa, a fronte di uno specifico affidamento.

---

Classificazione del documento: Consip Confidential

Procedura negoziata, ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per per l'acquisizione di manutenzione e supporto su licenze ADP OneService per INAIL - ID 2326

Allegato 2 - Capitolato Tecnico