



*Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d. lgs. n. 50/2016,
per l'affidamento del servizio di payroll in outsourcing e della
fornitura di un applicativo per la gestione del personale
dell'Istituto
(CIG 9844046BBC)*

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d. lgs. n. 50/2016,
per l'affidamento del servizio di *payroll* in *outsourcing* e della fornitura di
un applicativo per la gestione del personale dell'Istituto

(CIG 9844046BBC)

ALLEGATO 3 AL DISCIPLINARE DI GARA

SCHEMA DI OFFERTA TECNICA

L'Offerta tecnica, redatta in lingua italiana, secondo lo schema di seguito riportato, e priva di qualsivoglia indicazione diretta o indiretta di carattere economico, dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante o procuratore delegato dell'operatore economico offerente.

La Relazione tecnica, contenuta possibilmente entro le 30 (trenta) pagine, escluse le pagine relative agli indici e alle premesse, dovrà essere redatta secondo il seguente indice che ripercorre i criteri di valutazione indicati nel Disciplinare di Gara.

REQUISITI GENERALI

- a) livello di personalizzazione dei moduli offerti;
- b) livello di accessibilità e usabilità dell'applicativo, anche da parte di soggetti con disabilità;
- c) qualità e aggiornamento della documentazione a supporto degli utenti e altri ausili;
- d) utilizzo di tecnologie che garantiscano agevolmente l'interoperabilità e l'integrazione con i sistemi informativi in uso presso Ivass;
- e) modalità di accesso e fruizione della funzionalità di firma elettronica;
- f) misure tecniche ed organizzative per la gestione della sicurezza informatica e per la protezione dei dati personali;
- g) offerta di elementi migliorativi in relazione a quanto indicato nel paragrafo 3 del Capitolato tecnico.

REQUISITI FUNZIONALI

- a) comunicabilità tra i diversi moduli disponibili all'interno dell'applicativo, nonché con il servizio di payroll in outsourcing;
- b) livello di fruibilità del portale del dipendente;
- c) livello di personalizzazione dei workflow a supporto delle procedure di gestione del personale;
- d) accessibilità ed integrazione della soluzione relativa al sistema di timbratura per la rilevazione presenze;
- e) controlli e sistemi di notifica automatici a supporto della gestione della prestazione lavorativa.

ELABORAZIONI STIPENDI E ADEMPIMENTI CONNESSI

- a) soluzioni specifiche di controllo automatico per evitare errori nell'elaborazione dei cedolini;
- b) modalità di espletamento di attività di consulenza previdenziale, fiscale e tecnica, anche in termini di canali di comunicazione e tempistica;
- c) automatismi a supporto della predisposizione di elaborazioni annuali e mensili previste (es. conto annuale ecc.);
- d) impegno del Concorrente a rendere disponibile sul Portale del dipendente una Guida di supporto alla lettura della busta paga, contenente la specifica delle voci indicate, con l'indicazione di eventuali aggiornamenti normativi.

REPORTISTICA DIREZIONALE E STATISTICA

- a) disponibilità di report predefiniti per l'analisi dei dati gestiti;
- b) modalità con cui il personale IVASS potrà creare/modificare dinamicamente i report (relativamente ai criteri di selezione, ordinamento dei dati, tipologia di colonne/attributi riportati e formato);
- c) possibilità analisi degli scostamenti rispetto ai valori soglia definiti e a periodi temporali diversi;
- d) rappresentazione dei fenomeni in modalità sintetica garantendo una visione immediata degli stessi e mantenendo tuttavia la possibilità di visualizzare ogni dato anche nel dettaglio (incluso in modalità in "drill down");
- e) elaborazione di proiezioni degli indicatori nel breve e medio tempo al fine di anticipare trend futuri.

SETUP, AVVIO DEL SERVIZIO E FORMAZIONE

- a) piano di attività presentato (ivi incluso controllo dei tempi, verifica dello stato di avanzamento dei servizi, condivisione della documentazione con la Committenza e la Direzione dell'esecuzione);
- b) esperienza e qualificazione professionale dei componenti del team;
- c) modalità di gestione della formazione tecnica ed applicativa per il personale individuato dall'IVASS.

SERVIZIO DI HELP-DESK, MANUTENZIONE E SLA

- a) accessibilità e fruibilità del servizio di help-desk;
- b) modalità di gestione del servizio di manutenzione correttiva e assistenza sistemistica;
- c) miglioramento delle soglie degli indicatori di qualità previsti al par. 5.5 del capitolato (SLA);
- d) modalità di gestione del servizio di presidio tecnico della normativa di riferimento, anche in termini di supporto formativo.

L'Offerta Tecnica dovrà essere resa su supporto informatico in formato .pdf.

Nel caso in cui l'offerta sia presentata da un RTI/consorzio/GEIE, devono essere indicate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti.

DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA DIGITALE