



Procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del d. lgs. n. 36/2023, per l'affidamento del servizio di payroll in outsourcing e della fornitura di un applicativo per la gestione del personale dell'Istituto (CIG BB700F8F99)

Procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del d. lgs. n. 36/2023, per l'affidamento del servizio di payroll in outsourcing e della fornitura di un applicativo per la gestione del personale dell'Istituto

Schema di offerta tecnica

CIG BB700F8F99

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.

1. REQUISITI GENERALI

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

2. REQUISITI FUNZIONALI

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

3. ELABORAZIONI STIPENDI E ADEMPIMENTI CONNESSI

- 3.1. soluzioni specifiche di controllo automatico per evitare errori nell'elaborazione dei cedolini;
- 3.2. modalità di espletamento di attività di consulenza previdenziale, fiscale e tecnica, anche in termini di canali di comunicazione e tempistica;
- 3.3. automatismi a supporto della predisposizione di elaborazioni annuali e mensili previste (es. conto annuale ecc.);
- 3.4. 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.

4. REPORTISTICA DIREZIONALE E STATISTICA

- 4.1. disponibilità di report predefiniti per l'analisi dei dati gestiti;
- 4.2. 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);
- 4.3. possibilità analisi degli scostamenti rispetto ai valori soglia definiti e a periodi temporali diversi;
- 4.4. 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");
- 4.5. elaborazione di proiezioni degli indicatori nel breve e medio tempo al fine di anticipare trend futuri.

5. SETUP, AVVIO DEL SERVIZIO E FORMAZIONE

- 5.1. 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);
- 5.2. esperienza e qualificazione professionale dei componenti del team;
- 5.3. modalità di gestione della formazione tecnica ed applicativa per il personale individuato dall'IVASS.

6. SERVIZIO DI HELP-DESK, MANUTENZIONE E SLA

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

7. CERTIFICAZIONI AZIENDALI

- 7.1. Copia delle certificazioni possedute.

EVENTUALI ALLEGATI

Documenti di supporto all'Offerta Tecnica quali, a titolo esemplificativo, i curricula dei componenti del team, informazioni di dettaglio sulle specifiche tecniche dell'hardware e software (data sheet, brochure, ecc).

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.