

ALLEGATO B

E' fatta richiesta alla Ditta Aggiudicataria di fornire un Applicativo Informatico Gestionale (in seguito chiamato Applicativo Gestione Beni di Consumo) che permetta la compilazione e gestione on line delle richieste di materiali.

E' richiesta inoltre la possibilità di definire profili differenti di operatori e gestire i centri di costo definiti dall'Amministrazione, nonché i codici comunali di identificazione degli apparati.

Deve essere prevista la possibilità di adottare ulteriori modalità di ordinativo in caso di emergenza, quali fax ovvero e-mail, solo ad uso degli utenti della Direzione appaltante.

Applicativo Gestione Beni di Consumo

L'applicativo in oggetto dovrà essere messo a disposizione dalla ditta aggiudicataria con accesso web su proprie infrastrutture e dovrà possedere i seguenti requisiti minimi:

- essere a norma in base all'”allegato B” del D.lgs 196/03 e s.m.i, nonché della Legge 4/2004;
- gestire da 50 a 100 centri di costo;
- essere utilizzabile, indicativamente, secondo il seguente orario di servizio: dal lunedì al venerdì 8:00-18:00, esclusi giorni festivi;
- essere dotato di help in linea;
- avere a corredo relativa documentazione di analisi tecnica e funzionale sulla base dati e sull'architettura dell'applicativo fornito;
- gestire almeno due profili base:
 - power user (utente abilitatore),
 - utente ordinario (punto ordinante dei centri di costo);
- essere corredato da un Manuale di Utilizzo Tecnico in formato PDF, che indichi tutte le funzioni ed aiuti l'utente power user e l'ordinario centro di costo a svolgere le operazioni consentite.

Dovrà essere messo a disposizione anche un indirizzo di posta elettronica di riferimento per l'assistenza e la corrispondenza degli utenti, ai quali, negli orari di utilizzo, vanno garantiti presidio e risposta entro 36 ore (sabato e festivi esclusi).

Infine dovrà essere possibile definire profili differenti di operatori ai quali poter associare funzionalità e ambito di azione differenti a seconda della visibilità dei dati.

Si riporta di seguito l'elenco degli **elementi da gestire** per macro-aree:

a) **elenco degli articoli**, costantemente aggiornato ed aggiornabile, nel quale devono essere presenti e gestite le seguenti informazioni:

- codice singolo prodotto
- descrizione
- prezzo unitario comprensivo di IVA
- data fine validità o flag “non attivo”
- campo note con l'indicazione dei modelli di riferimento in relazione al bene di consumo (es. modello di stampante, fax, altro apparato informatico)
- possibilità di selezionare un codice articolo tramite il modello di stampante che utilizza quel codice cartuccia.

Deve essere possibile, per l'utente power user, inserire nuovi prodotti e modificare la data di fine validità per rendere non più selezionabile un prodotto obsoleto.

b) **budget**

Deve poter essere predeterminato il budget secondo:

- codice centro di costo (secondo codifica fornita dall'Amministrazione)
- descrizione
- budget iniziale
- variazioni
- budget definitivo (iniziale + variazioni)
- budget utilizzato (somma delle richieste emesse in stato di bozza o definitive)
- budget residuo disponibile (budget definitivo – budget utilizzato)
- valore consegnato delle richieste già evase.

Deve essere presente una funzione che evidenzia l'elenco delle richieste emesse per consentire il controllo del budget utilizzato e del valore consegnato.

Le informazioni devono essere visualizzate da ogni operatore referente limitatamente al budget del proprio centro di costo.

Il profilo di "utente power user" deve poter visualizzare le informazioni e aggiornare i budget di tutti i centri di costo.

c) **richiesta di approvvigionamento** riportante:

- numero univoco
- data
- centro di costo
- luogo di consegna
- personale di riferimento
- recapito telefonico
- codice articolo
- descrizione
- quantità
- prezzo comprensivo di IVA
- indicazione valore complessivo della richiesta

Devono essere gestiti due stati:

- bozza (ancora modificabile),
- richiesta definitiva (non modificabile inviata a fornitore).

Deve essere possibile effettuare il controllo del budget definitivo assegnato al singolo centro di costo al fine di non permetterne il superamento, presentando il blocco delle richieste in caso di eventuale superamento.

Deve essere indicato il budget residuo, in fase di compilazione della richiesta, in modo tale che l'utente possa effettuare i controlli propedeutici alla relativa emissione.

Non deve essere invece possibile selezionare articoli con fine data validità antecedente alla data dell'operazione o con flag preimpostato.

Le richieste non devono inoltre essere accettate qualora, pur facendo parte del budget assegnato al singolo centro di costo, non rientrino nella somma disponibile relativamente all'ultimo ordinativo effettuato dalla Direzione appaltante.

L'utente "power user", referente unico dell'Amministrazione, deve poter selezionare qualsiasi centro di costo, abilitarsi in tal modo ed effettuare così una richiesta, anche eventualmente sbloccando situazioni di cui ai punti precedenti.

d) **rapporto di consegna (registrazione documento di trasporto)** riferito alla/e richiesta/e di approvvigionamento corrispondente/i, con possibilità per ogni prodotto di indicare:

- quantità consegnata (parziale o totale)
- indicazione valore complessivo della consegna

Dovrà essere possibile gestire più consegne a fronte di una singola richiesta.

Il rapporto di consegna inteso come funzionalità dell'applicativo a disposizione dell'operatore dovrà servire come transazione di verifica e spunta del materiale ricevuto a fronte di richieste di approvvigionamento.

e) **funzioni di controllo**

Il risultato delle elaborazioni dovrà essere scaricabile anche in formato excel. Inoltre:

- per ogni centro di costo con budget assegnato, deve essere possibile ottenere l'elenco delle proprie richieste inserite, di quelle evase e inevase, con indicazione della situazione per prodotti;
- per i referenti centrali (profili supervisore) occorre avere la possibilità di ottenere l'elenco delle richieste inserite, di quelle evase e inevase, con indicazione della situazione dei prodotti relativi per ogni centro di costo assegnatario di budget (controllo singolo);
- per tutti i centri di costo assegnatari di budget deve essere presente l'elenco richieste inserite, di quelle evase e inevase, con indicazione della situazione dei prodotti relativi (elenco analitico per controllo complessivo);

f) **Interrogazioni a sistema** presentando sommatorie per:

- prodotto e relative quantità (richieste e consegnate) e valore complessivi, con dettaglio per centro di costo;
- centro di costo assegnatario di budget, con elenco prodotti con quantità (richiesta e consegnata) e valore complessivi;
- periodo con dati di dettaglio e sintetico (valori complessivi);

g) **Area Gestione Richieste:**

Deve essere suddivisa in più aree che permettano di selezionare le richieste di materiali pervenute in base al loro stato di avanzamento:

- **Richieste Nuove:** appena pervenute e visualizzate in forma tabellare, indicando il numero richiesta, la data di invio richiesta, il valore totale in Euro (IVA esclusa e IVA inclusa), in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata e alcune funzioni operative: quali “Visualizza” - “Cancella” - “Approva”; le ultime due funzioni devono essere accessibili solo all' “utente power user”, per effettuare una selezione per anno e/o centro di costo. Per ogni richiesta pervenuta da un singolo centro di costo il profilo “utente power user” deve, in fase di approvazione della richiesta, poter decidere se fornire uno o più prodotti internamente (cioè dalla sede centrale di gestione dell'appalto) o apportare modifiche; di tali modifiche deve rimanere una traccia visibile sulla richiesta in modo che si possano distinguere i prodotti che verranno forniti internamente, da quelli forniti dalla ditta aggiudicataria a completamento della richiesta.
- **Richieste Approvate:** visualizzate in forma tabellare indicando il numero richiesta, la data di approvazione, il valore totale in Euro (IVA esclusa e IVA inclusa), in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata e alcune funzioni operative: “Visualizza” - “Cancella” - “Disapprova”; le ultime due devono essere accessibili solo all' “utente power user”, per selezionare le richieste per anno e/o centro di costo.
- **Richieste in Lavorazione:** visualizzate in forma tabellare indicando il numero richiesta, il codice ordine interno della ditta aggiudicataria, la data di messa in lavorazione della richiesta, il valore totale in Euro (IVA esclusa e IVA inclusa), in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata, lo stato della

richiesta “**in lavorazione**”, alcune funzioni operative quali “Visualizza”, la possibilità di fare una selezione per anno e/o centro di costo.

- **Richieste in Consegna:** visualizzate in forma tabellare, indicando il numero richiesta, il codice ordine interno della ditta Aggiudicataria, la data di messa in spedizione, il valore totale in Euro (IVA esclusa ed IVA inclusa), in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata, lo stato della richiesta come “**in consegna**” , alcune funzioni operative quali “Controlla Merce Arrivata” , che consenta di verificare i pezzi all'arrivo della merce, segnalare eventuali prodotti mancanti ed in tal caso di catalogare la richiesta come “**Parzialmente Evasa**”. Se la richiesta viene completata, deve essere catalogata come “**Evasa**”. Inoltre, deve essere garantita la possibilità di effettuare la selezione per anno e/o centro di costo.
- **Richieste Parzialmente Evase:** visualizzate in forma tabellare, indicando, il numero richiesta, il codice ordine interno della ditta aggiudicataria, la data di parziale evasione, il valore totale in Euro (IVA esclusa ed IVA inclusa), in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata ed alcune funzioni operative quali “**Riesamina**” ,che consenta all'arrivo delle merce di verificare i pezzi arrivati, mancanti al precedente controllo, e di catalogare la richiesta come “**Evasa**”; dev’essere garantita la possibilità di effettuare la selezione per anno e/o centro di costo.
- **Richieste Evase:** visualizzate in forma, tabellare, indicando, il numero richiesta, il codice ordine interno della ditta aggiudicataria, i dati relativi all’atto amministrativo emesso dal Comune (ad es. il n. meccanografico della determinazione), la data di evasione finale, il valore totale in Euro (IVA esclusa ed IVA inclusa), in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata, lo stato della richiesta come “**evasa**” e alcune funzioni operative quali “Visualizza”; deve essere garantita la possibilità di effettuare la selezione per anno e/o centro di costo.
- **Storico Ordini:** visualizzati in forma tabellare, indicando, il numero richiesta, il codice ordine interno della ditta aggiudicataria, il codice interno di deliberazione

del Comune per la fatturazione, la data di invio richiesta, la data di approvazione, la data di messa in lavorazione, la data di spedizione, eventualmente la data di parziale e di evasione completa, in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha inviata, lo stato della richiesta come "**evasa**" e alcune funzioni operative quali "Visualizza"; deve essere garantita la possibilità di effettuare la selezione per anno e/o centro di costo.

- **Bozze**: visualizzate in forma tabellare, indicando, il numero e la data della bozza, in breve i dati identificativi del centro di costo che l'ha registrata e alcune funzioni operative quali "Visualizza"; la possibilità effettuare la selezione per anno e/o centro di costo di tutte le bozze in memoria.

Formazione utenti

Devono essere previste **almeno 3 giornate** di formazione, da concordare con l'Amministrazione, per la preparazione all'utilizzo dell'applicativo da parte degli operatori dei diversi centri di costo.

Per le funzioni indicate ai punti a), b), e), f) deve essere possibile scaricare i dati in formato Excel e, per le funzioni indicate, ai punti c) e d), stampare la documentazione attestante l'operazione.