

System Management 4

Lotto unico

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	7
2.1 MODELLO DI FUNZIONAMENTO DELL'ACCORDO QUADRO	7
2.2 SERVIZI OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO.....	9
2.2.1 PRESIDIO OPERATIVO	10
2.2.2 SUPPORTO SPECIALISTICO	11
2.2.3 MONITORAGGIO H24 DA REMOTO	11
2.2.4 REPERIBILITÀ.....	13
2.2.5 INTERVENTO FUORI ORARIO	14
2.3 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI.....	14
2.4 MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO	15
3. COME ORDINARE	17
3.1 REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE	17
3.2 PROCEDURA DI ACQUISTO	17
3.2.1 INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO	18
3.2.2 DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	19
3.2.3 RICHIESTA PIANO DEI FABBISOGNI (O RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA - RPF).....	19

3.2.6 CONTRATTO ESECUTIVO	22
3.2.7 ATTI MODIFICATIVI.....	24
4. FASI OPERATIVE DELLA FORNITURA.....	25
4.1 FASE DI SUBENTRO	25
4.2 FASE DI START UP	26
4.3 ATTIVITÀ DI FINE FORNITURA.....	26
4.3.1 EXIT STRATEGY E GRACE PERIOD PER LE SOLUZIONI CLOUD	26
5. UTILIZZO DELL'INIZIATIVA PER PROGETTI PNRR	27
6. CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	28
6.1 PREZZI UNITARI DEI SERVIZI	28
6.2 REVISIONE DEI CORRISPETTIVI	29
7. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	29
7.1 RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE	30
7.2 CONTESTAZIONE AL FORNITORE	30
7.3 CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE.....	30
7.4 ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	30
7.5 ULTERIORI TUTELE	31

8. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	32
8.1 INTERESSI DI MORA.....	32
9. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	32
9.1 RESPONSABILE UNICO DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI (RUAC)	33
10. ALLEGATI	35
10.1 MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	35
10.2 MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	37

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip S.p.A. né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'iniziativa **System Management 4 – Lotto unico - ID 2710** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il presente contratto è stipulato con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni potranno acquistare attraverso l'emissione di un Ordine a Sistema e/o predisporre Appalti specifici (AS).

Il modello adottato per il presente Accordo quadro prevede una gara strutturata in **due fasi procedurali**:

- **la prima fase**, si conclude con l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro e la sua stipula a cura della Consip S.p.A., così come disciplinato nel Capitolato d'Oneri, ai quattro Operatori Economici di seguito indicati:

LOTTO UNICO ACCORDO QUADRO EX ART. 54 COMMA 4 LETT. C)	
• 1° AGGIUDICATARIO	• RTI Telecom Italia Spa, Innovaway Spa, WE-Com srl, Webgenesys Spa, S3K Security of the Third Millennium Spa, Kyndryl Italia Spa, Engage Spa, SB Italia Srl;
• 2° AGGIUDICATARIO	• RTI Al maviva Spa, Eurolink Srl, Leonardo Spa, Lutech Spa, Medilife Spa
• 3° AGGIUDICATARIO	• RTI Fastweb Spa, Enterprise Services Italia Srl, DGS Spa, IBM Italia Spa, Sistemi Informativi Srl, N&C Srl, BETA 80 S.p.A. SOFTWARE E SISTEMI O, IN FORMA ABBREVIATA BETA 80 S.p.A., BV Tech SpA, S.M.I. Technologies and Consulting Srl
• 4° AGGIUDICATARIO	• RTI Engineering D.Hub SpA, , Engineering Ingegneria Informatica SpA, Cybertech Srl, Accenture SpA, Avanade Italy Srl, Accenture Technology

	Solutions Srl, Insirio Srl, Netgroup SpA, M&C – Management & Consulting Srl
--	---

- **la seconda fase**, che si caratterizza per l'affidamento di ciascun Contratto Esecutivo, a cura della singola Amministrazione contraente, come di seguito riportato.

La seconda fase prevede che l'affidamento di ciascun Contratto Esecutivo avvenga, alternativamente, in base al verificarsi delle condizioni descritte al par. 2.2 del Capitolato Tecnico Generale:

a) a **condizioni tutte fissate**, senza riaprire il confronto competitivo tra gli operatori economici parti dell'Accordo Quadro, tramite Ordine di Fornitura (ODF);

b) **riaprendo il confronto competitivo** tra gli operatori economici parti dell'Accordo Quadro, tramite Appalto Specifico (AS).

Gli AS dovranno essere esperiti tramite la piattaforma telematica degli Acquisti in Rete, secondo le modalità operative riportate nella **“Guida alla predisposizione di un Appalto specifico”**. La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet www.acquistinretepa.it, nella sezione **Acquista > Accordi quadro> System Management 4**.

Per qualsiasi informazione sull'Accordo quadro (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it>, è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al **numero verde 800 753 783**.

2. Oggetto dell'Accordo quadro

2.1 Modello di funzionamento dell'Accordo quadro

L'Amministrazione, per acquistare i servizi di System Management, dovrà utilizzare l'una o l'altra delle modalità di affidamento sopra descritte. Si riporta di seguito lo schema da utilizzare per la selezione della modalità di affidamento:

ELEMENTI	Ordine di Fornitura ODF (CONDIZIONI TUTTE FISSATE)	Appalto Specifico AS (RILANCIO COMPETITIVO)
Condizioni per la selezione della modalità di affidamento	<u>Assenza</u> dei criteri oggettivi di cui alla Tabella 2.2 del Capitolato Tecnico Generale	Presenza di <u>almeno uno</u> dei criteri oggettivi di cui alla Tabella 2.2
Modalità di affidamento dei Contratti Esecutivi	Ordine di Fornitura, previo invio del "Piano dei Fabbisogni"	Rilancio competitivo, attraverso la "Richiesta di Offerta"
Condizioni contrattuali	Condizioni tutte fissate dall'AQ	Possibilità di personalizzare le condizioni contrattuali nei limiti previsti dall'Accordo Quadro

Pertanto, come si evince dalla Tabella di cui sopra, laddove non sia presente neanche uno solo dei criteri oggettivi (presupposti) di cui alla Tabella 2.2 del Capitolato Tecnico Generale, l'Amministrazione dovrà procedere con la modalità Ordine di Fornitura, a condizioni tutte fissate.

Laddove, invece, sia presente anche uno solo dei seguenti criteri oggettivi, sarà obbligatorio per l'Amministrazione procedere all'affidamento del Contratto Esecutivo mediante Appalto Specifico, con la riapertura del confronto competitivo:

CRITERIO/PRESUPPOSTO	NOTE
Il fabbisogno quantificato dall'Amministrazione assume un valore economico superiore a € 20.000.000,00 IVA esclusa	Il valore economico del fabbisogno viene calcolato tenendo conto di: - dimensionamento espresso dall'Amministrazione relativamente ai singoli servizi richiesti;

	- prezzi unitari offerti a base d'asta dell'AQ
L'Amministrazione intende richiedere servizi accessori (nella misura massima del 30% del valore della base d'asta totale del singolo Appalto Specifico)	I servizi accessori dovranno essere ricompresi in almeno una delle seguenti famiglie, come meglio precisato nel Capitolato Tecnico Speciale: - servizi di monitoraggio H24 on-site - servizi di manutenzione hardware; - servizi di supporto ambienti client
L'Amministrazione intende modificare le prescrizioni dell'Accordo Quadro	Le prescrizioni modificabili riguardano: - configurazione dei servizi; - livelli di servizio/penali associate
L'Amministrazione intende utilizzare i servizi dell'AQ per la realizzazione di progetti da impiegarsi in un contesto connesso alla tutela degli interessi nazionali strategici	Nella predisposizione dell'Appalto Specifico l'Amministrazione ha l'obbligo di prevedere al massimo 10 punti economici e di attribuire uno specifico e peculiare rilievo ai criteri di valutazione tecnica relativi alla cybersecurity (almeno 20 punti tecnici)

In relazione alla **modifica delle prescrizioni** dell'AQ, si precisa che non si considerano modifiche alle prescrizioni dell'AQ, ma semplici personalizzazioni del contesto operativo:

- le indicazioni circa la configurazione dell'ambiente tecnologico di riferimento dell'Amministrazione (infrastrutture hardware, prodotti software di base, ecc.);
- le specializzazioni tecniche e certificazioni richieste per le risorse professionali rientranti nell'ambito dell'inquadramento dei profili definito nell'Appendice 1 "Profili professionali" del Capitolato tecnico Speciale;
- la declinazione puntuale delle attività previste nell'ambito dei servizi base e opzionali.

2.2 Servizi oggetto dell'Accordo quadro

L'Accordo quadro ha per oggetto la fornitura di servizi di conduzione operativa e di supporto specialistico per le infrastrutture hardware e software di base utilizzati dalle P.A. a supporto delle proprie attività informatizzate. Pertanto, la fornitura ha per oggetto i soli servizi professionali e non prevede la fornitura di apparecchiature hardware o prodotti software, l'hosting/housing delle infrastrutture tecnologiche presso la sede del Fornitore o la fornitura di risorse cloud (IaaS, PaaS, SaaS, etc.). Sono invece inclusi nella fornitura gli strumenti eventualmente messi a disposizione dal Fornitore a supporto dell'erogazione dei servizi e i componenti necessari per erogare l'eventuale servizio accessorio di manutenzione hardware, qualora richiesto.

I servizi oggetto del presente Accordo Quadro sono i seguenti:

- **Servizi base**, che ogni Amministrazione deve necessariamente richiedere, selezionando uno o più servizi tra quelli elencati di seguito:
 1. presidio operativo
 2. supporto specialistico
 3. monitoraggio H24 remoto
- **Servizi opzionali**, che ogni Amministrazione può richiedere esclusivamente in aggiunta ai servizi base, selezionando uno o più servizi tra quelli elencati di seguito:
 4. reperibilità
 5. intervento fuori orario
- **Servizi accessori**, che ogni Amministrazione può richiedere esclusivamente in aggiunta a uno o più servizi base ed esclusivamente tramite Appalto Specifico con rilancio competitivo, nella misura massima **del 30% del valore a base d'asta dell'Appalto Specifico**. I servizi accessori dovranno essere definiti dall'Amministrazione in termini di requisiti, specifiche, modalità di erogazione, misurazione, valutazione e remunerazione, dimensionamento e prezzi a base d'asta. Le Amministrazioni non possono chiedere servizi accessori che modifichino i servizi o le offerte di prima fase. I servizi accessori devono fare riferimento ad una o più delle seguenti famiglie:
 6. monitoraggio H24 on-site
 7. manutenzione hardware
 8. supporto ambienti client

Nei paragrafi successivi si riporta una descrizione sintetica di ogni servizio. Per una descrizione più dettagliata si rimanda al paragrafo 5 del Capitolato Tecnico Speciale dell'AQ e in ogni caso a tutta la documentazione contrattuale, ivi compresi i chiarimenti resi in corso di gara.

2.2.1 Presidio Operativo

Il servizio di **Presidio operativo** è finalizzato alla costituzione di un team permanente e dedicato che operi continuativamente per l'Amministrazione. Normalmente, il team di presidio risiede fisicamente presso la sede dell'Amministrazione ed il servizio include le attività descritte:

- a) **Gestione sistemi:** include tutte quelle attività, necessarie per prendere in carico, condurre e mantenere sempre aggiornata e funzionante una infrastruttura hardware e software di base utilizzata per l'erogazione di uno o più servizi informatici;
- b) **Manutenzione dei sistemi:** comprende le attività necessarie per mantenere continuamente allineati i sistemi alle più recenti innovazioni tecnologiche rilasciate dai fornitori e necessarie per la corretta erogazione del servizio, nonché tutte le attività necessarie per ripristinare il funzionamento dei sistemi a fronte di errori.

Per le componenti hardware, il servizio base è limitato all'attività di interfaccia con i soggetti responsabili dei contratti di manutenzione, che provvedono alla manutenzione stessa. La manutenzione dei sistemi/componenti difettosi può eventualmente essere richiesta come servizio accessorio. Per la manutenzione del SW di sistema, invece, il servizio base include l'esecuzione delle operazioni di modifica e upgrade sui sistemi, a seguito del rilascio, da parte del produttore, degli aggiornamenti e/o correzioni SW;

- c) **Gestione reti:** ha la finalità di garantire il corretto funzionamento dell'infrastruttura attiva di rete LAN attraverso il suo continuo monitoraggio e l'interazione con i fornitori titolari dei contratti di manutenzione delle apparecchiature di rete, siano esse parte del cablaggio o wireless, inclusi i dispositivi operanti come firewall, utilizzati dall'Amministrazione. La manutenzione degli apparati può eventualmente essere richiesta come servizio accessorio;
- d) **Gestione applicativi e basi dati:** comprende l'insieme di attività per la presa in carico e gestione di applicativi e delle loro relative basi dati;
- e) **Gestione della sicurezza logica:** realizza e gestisce le contromisure di tipo tecnologico volte alla difesa perimetrale e di contenuto del sistema informativo.

Il servizio è erogato in modalità **continuativa** ed è remunerato a **canone**.

La metrica considerata è il **canone/anno per FTE**. Si prevedono canoni differenziati in base ai profili professionali (vedi "Appendice 1 - Profili professionali" del Capitolato tecnico Speciale).

Il dimensionamento del servizio di Presidio operativo è effettuato dall'Amministrazione determinando il numero di FTE/anno, per i diversi profili professionali, ritenuti necessari per assicurare la copertura delle competenze tecniche previste e l'esecuzione in modalità continuativa delle attività quotidiane di System management, rapportando tali quantità al numero di anni previsti di durata contrattuale.

Per i dettagli del servizio di Presidio operativo si veda il paragrafo 5.1 del Capitolato Tecnico Speciale.

2.2.2 Supporto Specialistico

Il servizio di Supporto specialistico è relativo ad attività ad elevato contenuto tecnologico che comportino un effort non riconducibile nell'ambito dei normali servizi di Presidio operativo e può comprendere sia attività di supporto tecnico che di supporto organizzativo all'Amministrazione.

Le attività afferenti a tale servizio possono includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- disegno e dimensionamento dei sistemi;
- supporto alla definizione di piani di disponibilità e continuità operativa delle infrastrutture;
- supporto per i processi di capacity management dei sistemi e l'evoluzione tecnologica degli stessi;
- supporto nella definizione e nella verifica delle politiche di sicurezza;
- supporto nella definizione e miglioramento dei processi di service management o gestionali in generale;
- supporto all'Amministrazione per il tracciamento e la verifica dei livelli di servizio dell'attività di conduzione operativa.

Il servizio è erogato in modalità **a richiesta** ed è remunerato **a giorni/persona** con modalità **a tempo/spesa** o **a corpo**.

Il dimensionamento del servizio è effettuato dall'Amministrazione determinando il numero massimo di giorni/persona, per i diversi profili professionali, ritenuti necessari nel corso dell'intera durata contrattuale per affrontare le eventuali esigenze di supporto specialistico.

La metrica considerata è la **tariffa giornaliera**, relativa alla fornitura del servizio di una risorsa professionale per 8 ore lavorative in una giornata, con una copertura settimanale di 40 ore lavorative al massimo. Si prevedono tariffe giornaliere differenziate in base ai profili professionali (vedi "Appendice 1 – Profili Professionali").

Per i dettagli del servizio di Supporto specialistico si veda il paragrafo 5.2 del Capitolato Tecnico Speciale.

2.2.3 Monitoraggio H24 da remoto

Il servizio di Monitoraggio H24 remoto comprende un sottoinsieme delle attività di gestione previste per il servizio di Presidio operativo ed è finalizzato a garantire l'operatività dei sistemi in modalità H24,

compresi gli orari notturni e nei giorni di sabato (se non incluso nell'orario di presidio), domenica e festivi, quando non sono operativi gli altri servizi.

Principalmente il servizio di Monitoraggio H24 da remoto include il complesso delle attività volte alla ricezione delle segnalazioni dei malfunzionamenti, alla verifica e all'analisi degli allarmi generati dai sistemi e delle informazioni raccolte attraverso la strumentazione di monitoraggio, nonché le attività di risoluzione al I livello e di escalation ai livelli superiori degli eventi occorsi. Inoltre, il servizio include attività di gestione e controllo H24 della schedulazione di procedure codificate.

Nel servizio di Monitoraggio H24 sono incluse anche tutte le attività di gestione che possono essere efficacemente svolte in modalità remota senza ricorrere alle risorse del Presidio operativo.

Il servizio di Monitoraggio H24 è svolto attraverso la "service control room" presente nel Centro Servizi del Fornitore, ma è strettamente legato e complementare ai servizi di Presidio operativo; inoltre, è erogato mediante collegamento telematico alla rete dell'Amministrazione, mettendo a disposizione una piattaforma di Monitoraggio dei sistemi e delle applicazioni per la rilevazione degli alert e dei parametri di funzionamento.

Gli eventuali interventi di II livello on-site che si rendessero necessari a fronte di malfunzionamenti non risolvibili da remoto non sono compresi in tale servizio di Monitoraggio H24.

Il servizio è erogato in modalità **continuativa da remoto** ed è remunerato **a canone**.

La metrica considerata è il **canone/anno per server logico**, laddove per "server logici" si fa riferimento al numero di immagini di sistema operativo, siano essi costituiti da server stand alone, server logici ospitati in ambienti virtualizzati, partizioni di sistemi enterprise, ecc, secondo il seguente schema:

Fascia	Numero server logici	Metrica
Fascia base	Da 1 a 300 server logici	Canone/anno unitario per server di fascia base
Fascia media	Da 301 a 600 server logici	Canone/anno unitario per server di fascia media, pari al 90% del canone unitario fascia base
Fascia alta	Oltre 600 server logici	Canone/anno unitario per server di fascia alta, pari all'80% del canone unitario fascia base

Il dimensionamento del servizio è effettuato dall'Amministrazione determinando, per ogni anno di durata del contratto, il numero di server logici che costituiscono l'infrastruttura da monitorare e distribuendo tale numero nelle fasce suddette; ad esempio, se il numero complessivo di server è pari a 750, i primi 300 server saranno inclusi nella prima fascia, ulteriori 300 saranno inclusi nella seconda e i rimanenti 150 saranno inclusi nella terza.

Per maggiori dettagli del servizio di Monitoraggio H24 da remoto si veda il paragrafo 5.3 del Capitolato Tecnico speciale.

2.2.4 Reperibilità

Il servizio opzionale di Reperibilità è un servizio strettamente legato e complementare al servizio di Presidio operativo, in quanto riguarda specificamente la possibilità di ingaggiare le risorse professionali del team di presidio, al di fuori del normale orario di copertura di tale servizio, per la risoluzione di eventuali malfunzionamenti che si dovessero manifestare nella fascia notturna e/o nei giorni di sabato (se non incluso nel presidio), domenica e festivi.

Il servizio di Reperibilità è finalizzato ad attivare l'eventuale intervento attraverso connessione remota, se prevista dall'Amministrazione, o l'eventuale intervento on-site che si rendessero necessari per risolvere i malfunzionamenti non risolvibili remotamente.

Il servizio è erogato in modalità **a richiesta** ed è remunerato **a giorni/persona** con modalità **a tempo/spesa**, ovvero contabilizzando a consuntivo le giornate di reperibilità effettivamente impegnate.

Le metriche considerate sono due:

- **tariffa giornaliera notturna**
- **tariffa giornaliera festiva.**

Le suddette tariffe sono poi ulteriormente differenziate in base ai profili professionali (vedi "Appendice 1- Profili professionali"), laddove ciascun profilo prevede una propria tariffa notturna ed una propria tariffa festiva.

Il dimensionamento del servizio è effettuato dall'Amministrazione determinando il numero di risorse, distribuite nei diversi profili professionali, ritenute necessarie nel corso dell'intera durata contrattuale per affrontare le eventuali esigenze di Reperibilità, nonché definendo, per ciascun profilo, il numero massimo di giorni/persona nei quali le risorse individuate devono garantire la disponibilità ad erogare il servizio di Reperibilità, distinguendo il quantitativo di giorni di reperibilità "notturna" da quelli di reperibilità "festiva".

Per i dettagli del servizio di Reperibilità si veda il paragrafo 5.4 del Capitolato Tecnico Speciale.

2.2.5 Intervento fuori orario

Il servizio di Intervento fuori orario è un servizio strettamente legato e complementare ai servizi di Presidio operativo o di Supporto specialistico, in quanto riguarda specificamente la possibilità di ingaggiare le risorse professionali del team di presidio o del supporto specialistico nei seguenti casi:

- qualora l'Amministrazione richieda l'estensione dell'orario di presidio per attività straordinarie programmate;
- per interventi attivati a seguito di chiamata del servizio di Reperibilità;
- per attività di supporto specialistico che necessitino di essere eseguite al di fuori dell'orario di servizio.

Le esigenze di estensione dell'orario di presidio possono derivare, a titolo di esempio, da:

- necessità di prolungare l'orario di presidio per garantire la disponibilità dei sistemi e delle applicazioni per attività straordinarie degli utenti;
- necessità di operare in orario notturno e/o festivo per effettuare attività di manutenzione o upgrade dei sistemi al di fuori dell'orario di lavoro degli utenti.

Il servizio è erogato in modalità **a richiesta** ed è remunerato **a ore/persona** con modalità **a tempo/spesa**, ovvero contabilizzando a consuntivo le ore di servizio effettivamente erogate.

La suddetta metrica è poi differenziata in base ai profili professionali (vedi "Appendice 1 - Profili Professionali"), laddove ciascun profilo prevede una propria tariffa oraria.

Il dimensionamento del servizio è effettuato dall'Amministrazione determinando il numero massimo di ore/persona, per i diversi profili professionali, ritenuti necessari nel corso dell'intera durata contrattuale per affrontare le eventuali esigenze di estensione dell'orario di presidio.

Per i dettagli del servizio di Intervento fuori orario si veda il paragrafo 5.5 del Capitolato Tecnico Speciale.

2.3 Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo Quadro ha una durata di **24 mesi** a decorrere dalla data di attivazione, ovvero la minore durata determinata dall'esaurimento dell'importo massimo stabilito nell'Accordo Quadro, eventualmente incrementato come meglio precisato nell'Accordo Quadro.

Tale durata dell'Accordo Quadro potrà essere prorogata fino ad un massimo di **ulteriori 12 mesi**, a condizione che alla scadenza del termine non sia esaurito l'importo massimo stabilito nell'Accordo Quadro, eventualmente incrementato come meglio precisato nell'Accordo Quadro, e fino al

raggiungimento del medesimo. Resta inteso che, per durata dell'Accordo Quadro, si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni potranno inviare i Piani di Fabbisogno/Richieste di Offerta per l'affidamento dei Contratti esecutivi.

Ciascun Contratto Esecutivo dispiegherà i suoi effetti dalla data di efficacia (come meglio disciplinata nel Capitolato Tecnico Generale) e avrà una durata minima di **12 mesi** e massima di **48 mesi**, decorrenti dalla data di conclusione delle attività di subentro ovvero, ove non ci sia stato subentro, dalla data di efficacia del Contratto Esecutivo.

2.4 Massimale dell'Accordo quadro

Il massimale dell'Accordo Quadro è stato suddiviso in due massimali distinti, uno per gli Ordinativi di Fornitura e uno per gli Appalti Specifici, come meglio precisato nel Capitolato d'Oneri e ai paragrafi 2.2.1 e 2.2.2 del Capitolato tecnico Generale.

All'esaurimento del massimale complessivo per gli Ordini di Fornitura a condizioni tutte fissate, anche eventualmente incrementato fino al 20%, qualora vi sia disponibilità economica nel massimale complessivo per gli Appalti Specifici con rilancio competitivo, l'Amministrazione potrà avviare un Appalto Specifico anche qualora non fosse presente neanche uno dei criteri indicati nella Tabella 2.2 del Capitolato Tecnico Speciale. Viceversa, qualora il massimale complessivo per gli Ordini di Fornitura a condizioni tutte fissate non si esaurisca prima della scadenza dell'Accordo Quadro, l'importo residuo non potrà essere utilizzato per gli AS con rilancio, ma rimarrà inutilizzato.

Il massimale contrattuale dell'Accordo Quadro per la componente Ordine di Fornitura (ODF) è pari a € 300.000.000,00, IVA esclusa e sarà ripartito tra gli aggiudicatari in base a quote predefinite in funzione del numero degli aggiudicatari stessi e della relativa posizione in classifica. In particolare, nel caso di 4 aggiudicatari, le quote sono pari a 40% al primo classificato, 30% al secondo, 20% al terzo e 10% al quarto, come di seguito indicato:

- all'RTI Telecom Italia Spa, Innovaway Spa, WE-Com srl, Webgenesys Spa, S3K Security of the Third Millennium Spa, Kyndryl Italia Spa, Engage Spa, SB Italia Srl, 1° Aggiudicatario, è attribuita una quota del massimale contrattuale pari a € **120.000.000,00**;
- all'RTI Al maviva Spa, Eurolink Srl, Leonardo Spa, Lutech Spa, Medilife Spa, 2° Aggiudicatario, è attribuita una quota del massimale contrattuale pari a € **90.000.000,00**;

- all'RTI Fastweb Spa, Enterprise Services Italia Srl, DGS Spa, IBM Italia Spa, Sistemi Informativi Srl, N&C Srl, BETA 80 S.p.A. SOFTWARE E SISTEMI O, IN FORMA ABBREVIATA BETA 80 S.p.A., BV Tech SpA, S.M.I. Technologies and Consulting Srl, 3° Aggiudicatario, è attribuita una quota del massimale contrattuale pari a **€ 60.000.000,00**;
- all' RTI Engineering D.Hub SpA, Engineering Ingegneria Informatica SpA, Cybertech Srl, Accenture SpA, Avanade Italy Srl, Accenture Technology Solutions Srl, Insirio Srl, Netgroup SpA, M&C – Management & Consulting Srl, 4° Aggiudicatario, è attribuita una quota del massimale contrattuale pari a **€ 30.000.000,00**.

In particolare, le Amministrazioni potranno approvvigionarsi mediante ordine da inoltrare al primo aggiudicatario dell'AQ fino all'esaurimento della quota di competenza del medesimo. Una volta esaurita tale quota, dovranno inoltrare l'ordine al secondo aggiudicatario, e così via.

Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro, anche eventualmente prorogata, il valore relativo ad un singolo Contratto Esecutivo perfezionato comporti il superamento della quota massima disponibile per singolo aggiudicatario fino a un massimo del 20% della quota stessa, tale contratto costituirà l'ultimo Contratto Esecutivo affidato a detto aggiudicatario di cui a tale quota, che non potrà pertanto accettare ulteriori Piani dei Fabbisogni. Ciò potrà comportare un superamento del valore massimo dell'Accordo Quadro, anche in considerazione dell'eventualità che il superamento della quota potrebbe avvenire per più di un aggiudicatario. In ogni caso, il superamento del massimale dell'AQ non potrà comunque eccedere il 20%. Una volta superato il valore massimale dell'AQ, Consip considererà quest'ultimo come giunto a scadenza e di conseguenza le Amministrazioni non potranno emettere ulteriori Piani dei Fabbisogni, né perfezionare ulteriori Contratti Esecutivi.

Non sarà possibile emettere Ordini di Fornitura per importi inferiori a € 250.000,00, IVA esclusa.

Tale valore si intende calcolato tenendo conto di:

- dimensionamento espresso dall'Amministrazione relativamente ai singoli servizi richiesti;
- prezzi unitari offerti in AQ dall'aggiudicatario a cui l'Amministrazione si rivolge.

Pertanto, qualora l'Amministrazione emettesse un Ordine di Fornitura con valore economico complessivo del fabbisogno inferiore a € 250.000,00, il Fornitore avrà la facoltà di rifiutare l'ordine secondo le modalità dettagliate nel Capitolato Tecnico Generale.

3. Come ordinare

L'Amministrazione Contraente potrà procedere con la modalità a **Ordine di Fornitura**, a condizioni tutte fissate, laddove non sia presente neanche uno solo dei criteri di cui alla Tabella 2.2 del Capitolato tecnico Speciale.

Gli Ordinativi di Fornitura dovranno essere inviati tramite la piattaforma telematica Acquisti in Rete all'operatore economico risultato primo aggiudicatario o, in caso di esaurimento della quota di massima contrattuale al medesimo attribuito, all'operatore economico risultato secondo aggiudicatario, e successivi.

Le Amministrazioni dovranno attenersi alla procedura descritta nella documentazione dell'AQ eseguendo a Sistema i seguenti passi.

3.1 Registrazione e autenticazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordini è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione
- abilitazione.

Per acquistare sul Sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

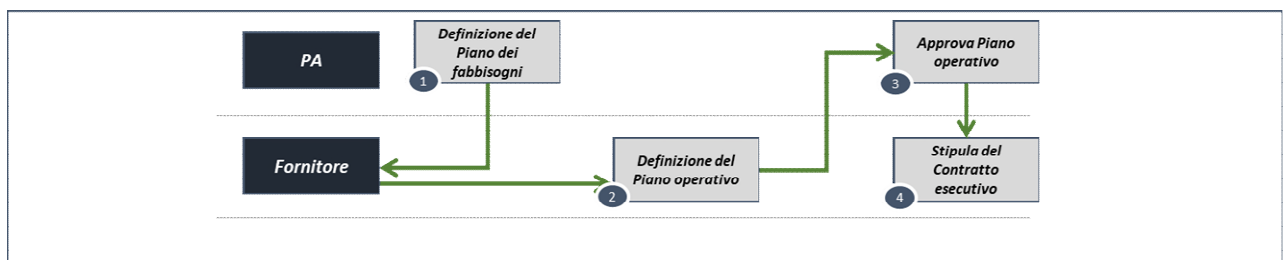
L'abilitazione come Punto Ordinate consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla Piattaforma.

3.2 Procedura di acquisto

Le Amministrazioni dovranno attenersi alla procedura descritta nella documentazione dell'AQ **System Management 4** eseguendo a Sistema le seguenti fasi:

1. **Accesso alla vetrina delle iniziative di acquisto** sul portale www.acquistinretepa.it nella sezione **Acquista > Accordi Quadro > System Management 4**;
2. Emissione di una **Richiesta preliminare di fornitura** (con allegato il *Piano dei Fabbisogni* di cui al paragrafo 2.2.1.1 del Capitolato Tecnico Generale);
3. all'esito di tutto il processo di cui al paragrafo 2.2.1 del Capitolato Tecnico Generale, emissione sul Sistema dell'**Ordine di Fornitura** (ODA) cui devono essere tassativamente allegati il *Piano dei Fabbisogni*, il *Piano Operativo* (che si intenderà approvato con l'invio dell'Ordine di Fornitura medesimo, ossia del Contratto Esecutivo), le *Condizioni di Fornitura del Contratto Esecutivo*, l'eventuale *atto di nomina del Responsabile del trattamento dei dati*, nonché ogni ulteriore allegato al Piano dei Fabbisogni e al Piano Operativo Approvato.

L'iter procedurale da seguire è schematizzato di seguito:



L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione](#) Wiki dedicata).

3.2.1 Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it> l'utente:

- seleziona **Acquista > Accordi Quadro > System Management 4**, oppure
 - o effettua una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - o utilizza la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedi a **Vai a Catalogo**;
 - o tramite la sezione dei filtri presente a destra può restringere i risultati visualizzati;
- nel caso di Richiesta Preliminare di Fornitura – RPF seleziona l'apposita scheda tecnica oppure seleziona dall'elenco dei Servizi disponibili quelli di interesse;

- seleziona **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello seleziona **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.



Da sapere che...

Qualora per l'articolo individuato fossero già state avviate delle procedure di acquisto in precedenza (es. Richiesta preliminare di fornitura o acquisti successivi) nel momento dell'Aggiunta al carrello del prodotto/servizio di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di alert che consente di selezionare la procedura già esistente.

3.2.2 Dati principali della Procedura

Nella pagina **Dati Principali della Procedura** l'utente inserisce i dati necessari. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*".

3.2.3 Richiesta Piano dei fabbisogni (o Richiesta Preliminare di Fornitura - RPF)

A questo punto è possibile accedere alla sezione **Richiesta Piano dei fabbisogni** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata.

L'utente:

- compila tutti i dati relativi alla fase preliminare per l'invio della stessa. Tutti i campi necessari obbligatori sono indicati con "*". L'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione corretta della fase;
- una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al riepilogo**: per questa fase è necessario indicare il valore economico totale stimato;
- esegue il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procede alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare la Richiesta preliminare al Fornitore.
- inserire l'allegato OBBLIGATORIO - **Piano dei Fabbisogni** - debitamente compilato nel formato indicato con gli eventuali allegati come lo Schema delle Condizioni di Fornitura del Contratto Esecutivo e la nomina del Responsabile del trattamento dei dati, in bozza, nel rispetto degli appositi allegati contrattuali e personalizzati secondo le specifiche esigenze dell'Amministrazione esplicitate nel Piano dei Fabbisogni.

In Piattaforma sono resi disponibili e visibili sul Portale nella sezione dell'AQ, all'interno del "Kit per ODA", i "template" dei vari documenti.

Dopo l'invio della RPF, sarà possibile consultare lo stato di avanzamento della richiesta attraverso le funzioni disponibili nel Cruscotto personale. Il Fornitore, entro e non oltre 15 giorni lavorativi dall'invio del Piano dei fabbisogni o dal maggior termine eventualmente indicato dall'Amministrazione (comunque non superiore a 30 giorni solari), deve accettare a Sistema e contestualmente trasmettere via PEC il Piano Operativo all'Amministrazione che ne abbia fatto richiesta.

Documento Piano dei Fabbisogni

Si segnala che il documento "**Piano dei Fabbisogni**" da allegare alla RPF dovrà essere compilato in ogni sua parte e conterrà: i) i servizi, le caratteristiche qualitative, i dimensionamenti previsti; ii) la descrizione del contesto tecnologico (anche tenendo conto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di trattamento dei dati) e l'eventuale personalizzazione delle attività, al fine di permettere la contestualizzazione dei servizi e l'individuazione degli opportuni gruppi di lavoro e degli strumenti a supporto necessari.

Per maggiori dettagli si rimanda al par. 2.2.1.1. del Capitolato tecnico Generale.

Si precisa che dalla trasmissione del Piano dei Fabbisogni da parte dell'Amministrazione verso il Fornitore non scaturisce alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla stipula del Contratto Esecutivo con il medesimo Fornitore.

Piano Operativo

Sulla base del Piano dei Fabbisogni trasmesso dall'Amministrazione, il fornitore predisporrà il "**Piano Operativo**" e lo trasmetterà a mezzo PEC all'Amministrazione che ne ha fatto richiesta, entro un termine massimo di **15 giorni lavorativi** dall'invio del Piano dei Fabbisogni o dal maggiore termine eventualmente indicato dall'Amministrazione (comunque non superiore a 30 giorni solari).

Contestualmente alla trasmissione a mezzo PEC del Piano Operativo, il Fornitore dovrà altresì procedere all'accettazione a Sistema del Piano dei Fabbisogni. Resta inteso che la mancata accettazione a Sistema del Piano dei Fabbisogni non avrà effetti sull'invio del Piano Operativo, che il Fornitore abbia già operato a mezzo PEC, e non sarà ostativo rispetto alla successiva eventuale approvazione di quest'ultimo da parte dell'Amministrazione.

In particolare, fermo quanto previsto nel Capitolato Tecnico Speciale, il "Piano Operativo" predisposto dal Fornitore dovrà analizzare/definire, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti aspetti in coerenza al Piano dei Fabbisogni:

- o l'importo contrattuale e le quantità previste per i servizi oggetto di fornitura;
- o la data di attivazione del servizio di fornitura;
- o la durata del Contratto Esecutivo e dei servizi;
- o l'indicazione del/i luogo/ghi di esecuzione della fornitura;
- o prestazioni che intenderà subappaltare, nel rispetto delle previsioni dell'Accordo Quadro e di quanto indicato nel Piano dei Fabbisogni;
- o la proposta operativa coerente rispetto al contesto tecnologico descritto nel Piano dei Fabbisogni e in ogni caso all'Offerta Tecnica di AQ;
- o il nominativo e il relativo CV del RUAC del Contratto Esecutivo.

Compatibilmente con i tempi di elaborazione del Piano Operativo, con specifico riferimento ai servizi da svolgere presso la sede/i dell'Amministrazione, l'aggiudicatario potrà richiedere all'Amministrazione di condurre, con proprio personale tecnico o altro personale da lui stesso incaricato, e congiuntamente con i referenti dell'Amministrazione interessata, **sopralluoghi** presso la/e sede/i, allo scopo di verificare gli impatti e le modalità dell'attivazione dei servizi, secondo quanto richiesto dall'Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni. Il fornitore deve approntare il calendario dei sopralluoghi necessari e deve indicare, per ciascuna sede oggetto di sopralluogo, il nominativo dell'incaricato dal fornitore che effettuerà il sopralluogo, con gli estremi di un documento di riconoscimento e l'elenco delle verifiche da effettuare. Il calendario verrà sottoposto all'approvazione dell'Amministrazione interessata.

Per maggiori dettagli si rimanda al par. 2.2.1.2. del Capitolato tecnico Generale.

Si precisa che dalla trasmissione del Piano Operativo da parte del Fornitore verso l'Amministrazione non scaturisce alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla stipula del Contratto Esecutivo con il medesimo Fornitore.

L'Amministrazione, **entro 30 giorni solari dalla ricezione del Piano Operativo**, potrà o approvare il Piano Operativo mediante l'invio dell' "Ordine di fornitura" attraverso il Sistema, oppure comunicare, a mezzo PEC, al fornitore la richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni da apportare al Piano Operativo. In tal caso il fornitore dovrà apportare al documento presentato le modifiche e/o integrazioni richieste ed inviare, a mezzo PEC, la versione definitiva del Piano Operativo **entro 10 giorni solari dalla comunicazione di richiesta dell'Amministrazione**. Da tale data decorrerà nuovamente il termine di 30 giorni solari entro i quali l'Amministrazione ha la facoltà di approvare il Piano Operativo oppure potrà chiedere massimo ulteriori 15 giorni solari per la verifica dello stesso.

Qualora, **decorsi 30 giorni solari dalla ricezione del Piano Operativo**, l'Amministrazione non lo abbia approvato ovvero non ne abbia richiesto la modifica ovvero non abbia richiesto ulteriori giorni per la relativa verifica, il relativo Piano dei Fabbisogni, pur accettato dal fornitore sul Sistema, si intenderà decaduto.

Contestualmente all'approvazione del Piano Operativo, mediante l'"Ordine di Fornitura" sul Sistema, l'Amministrazione invierà al Fornitore le Condizioni di Fornitura del Contratto Esecutivo sottoscritte e predisposte sulla base dell'apposito schema allegato alla documentazione di gara.

3.2.6 Contratto Esecutivo

Per procedere con il perfezionamento dell'ordine a Sistema l'utente:

- accede alla sezione **Contratto** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;
- sceglie il/i servizio/i che desidera acquistare:
 - o Servizio di Presidio Operativo;
 - o Servizio di Supporto Specialistico;
 - o Servizio di Monitoraggio H24 remoto fascia base;
 - o Servizio di Monitoraggio H24 remoto fascia media;
 - o Servizio di Monitoraggio H24 remoto fascia alta;
 - o Servizio di Reperibilità;
 - o Servizio per Interventi Extra Orario.
- inserisce le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine;
- allega:
 - o "Piano dei Fabbisogni" (obbligatorio)
 - o "Piano Operativo" (obbligatorio)
 - o "Condizioni di Fornitura del Contratto Esecutivo" (obbligatorio)
 - o "Atto di nomina del Responsabile del trattamento dei dati" (eventuale)
 - o "Ulteriori Allegati" (facoltativo)
- una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al Riepilogo**;
- **richiede il CIG** in modalità integrata con la **Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC** (per saperne di più consultare la [pagina Wiki](#) dedicata) ;
- accede alla pagina **Riepilogo** per generare il **documento di riepilogo**;
- esegue il download del documento di riepilogo, procede alla sua **sottoscrizione con Firma Digitale** e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;

- seleziona il pulsante Invia per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di un giorno lavorativo dall'emissione dell'Ordine di Fornitura revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.

I singoli Contratti Esecutivi si perfezionano il quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione da parte del Fornitore degli Ordini di Fornitura inviati dalle medesime Amministrazioni. Spirato il predetto termine, l'Ordine di Fornitura è irrevocabile per le Parti e, per l'effetto, il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa alla fornitura richiesta entro il termine indicato nell'Ordine di Fornitura.

Sempre entro il quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione dell'Ordine di Fornitura, in assenza di rifiuto dello stesso, il Fornitore sarà comunque obbligato a trasmettere il Contratto Esecutivo, firmato per accettazione, all'Amministrazione, a mezzo PEC.

Entro i 10 giorni solari successivi al perfezionamento del Contratto Esecutivo il Fornitore dovrà trasmettere all'Amministrazione la garanzia definitiva a favore dell'Amministrazione medesima. A tal fine il Contratto Esecutivo acquisirà efficacia a partire dal decimo giorno dalla data di perfezionamento dello stesso o, solamente qualora la garanzia definitiva fosse trasmessa prima di tale termine, a partire dalla data di acquisizione di tale garanzia da parte dell'Amministrazione. La garanzia definitiva prestata in favore di Consip S.p.A. copre, a tal fine, altresì le obbligazioni assunte dal Fornitore nella fase successiva al perfezionamento dei singoli Contratti Esecutivi fino alla relativa acquisizione di efficacia.

Per ulteriori dettagli si rimanda al par. 2.2.1.3. del Capitolato tecnico Generale.

Il Fornitore dovrà produrre, entro 10 giorni lavorativi dalla stipula del Contratto Esecutivo:

- un **piano di lavoro generale** coerente con il fabbisogno, che rappresenta la totalità dei servizi richiesti e le attività propedeutiche all'attivazione dei medesimi e che potrà essere aggiornato successivamente alla stipula del Contratto Esecutivo previo accordo con l'Amministrazione. Come previsto nel Capitolato Tecnico Speciale, tale piano dovrà contenere al proprio interno anche il piano di subentro e startup (qualora l'Amministrazione non abbia richiesto il subentro, dovrà essere limitato alle sole attività di startup);
- un **piano della qualità generale**, coerente con il contenuto del Piano dei Fabbisogni e del Piano Operativo, contenente: i) l'organizzazione di ciascuno dei servizi (organigramma e responsabilità assegnate); ii) metodi, tecniche e strumenti applicabili per ciascun servizio; iii) requisiti di qualità;

- i **CV delle risorse professionali** che verranno impiegate per l'erogazione degli eventuali servizi di presidio, con le relative certificazioni richieste e/o proposte in seconda fase.

Per il dettaglio delle caratteristiche dei principali documenti richiesti per l'erogazione dei servizi nell'ambito di ciascun Contratto Esecutivo si fa riferimento all' "Appendice 3 – Prodotti" al Capitolato tecnico Speciale.



Da sapere che...

Se fai parte di un'Amministrazione del Servizio Sanitario Nazionale e devi utilizzare il Nodo Smistamento Ordini, puoi consultare la pagina Wiki [Guida all'acquisto a catalogo NSO](#).



Da sapere che...

Questa iniziativa non prevede Acquisti successivi per cui, nel caso dovessi effettuare un nuovo Ordine successivo a un Ordine già effettuato, non potrai utilizzare la funzione *Acquisti successivi* ma dovrai ripetere la procedura standard di acquisto, che prevede l'eventuale richiesta di un nuovo CIG.

3.2.7 Atti modificativi

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, apportare delle modifiche ai Contratti di fornitura purché ricorrano i presupposti ai sensi e nei limiti di quanto previsto dall'art. 120 del Codice oltre che nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e comunicazione ad ANAC ai sensi dell'art. 120, commi 14 e 15 del Codice (per saperne di più consultare la [pagina Wiki dedicata](#)).

È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita **Atto modificativo**.

Per farlo sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della pagina alla fase **Atto modificativo** e da qui creare un **Nuovo atto**. Una volta compilata la scheda con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata nelle altre fasi.

4. Fasi operative della fornitura

L'affidamento dei servizi di System Management, in particolare laddove i servizi siano richiesti nella modalità di Presidio operativo e/o di Monitoraggio H24 remoto, deve prevedere che il progetto di fornitura presenti inizialmente un inserimento graduale ed efficace nella realtà organizzativa dell'Amministrazione richiedente, nonché una fuoriuscita controllata e progressiva dalla stessa, a fine contratto.

In tale ottica si individuano le seguenti fasi e sotto-fasi operative della fornitura:

1. fase di subentro;
2. fase di erogazione dei servizi, a sua volta suddivisa in:
 - a. fase di startup
 - b. fase di erogazione a regime;
 - c. fase di trasferimento del know-how.

Tale articolazione non è invece normalmente prevista laddove l'Amministrazione richieda servizi di Supporto specialistico, in quanto si considera che tale servizio sia erogato in modalità estemporanea a fronte di puntuali richieste dell'Amministrazione.

4.1 Fase di subentro

La fase di subentro si sviluppa dalla data di stipula del contratto fino alla data di effettiva presa in carico della gestione dei sistemi da parte del Fornitore e si pone l'obiettivo di permettere il passaggio di consegne tra la struttura di servizio precedente alla stipula del contratto e la nuova. La durata di tale fase è fissata nella misura massima di **90 giorni solari** dalla data di efficacia del contratto, salvo diversa indicazione dell'Amministrazione, e le relative modalità organizzative saranno specificate dall'Amministrazione nel Piano dei fabbisogni o nella Richiesta di Offerta (in caso di AS).

Per maggiori dettagli si rimanda al **par. 6.1 del Capitolato tecnico Speciale**.

Tutte le attività di subentro dovranno essere avviate **entro 5 giorni** dalla data di efficacia del contratto ed eseguite secondo le tempistiche concordate con l'Amministrazione nel Piano di Subentro.

4.2 Fase di start up

La fase di startup ha una **durata massima di 90 giorni solari** che decorrono data di effettiva presa in carico della gestione dei sistemi da parte del Fornitore. In tale periodo, il Fornitore deve effettuare le attività di completamento della presa in carico, secondo quanto indicato dall'Amministrazione.

Tali attività si intendono remunerate nei corrispettivi unitari dei servizi attivati ed operativi, non essendo previsto alcun corrispettivo aggiuntivo per il Fornitore.

Per maggiori dettagli si rimanda al **par. 6.2 del Capitolato tecnico Speciale**.

4.3 Attività di fine fornitura

Negli **ultimi 60 giorni solari** di validità del contratto, o nel caso di cessazione anticipata del rapporto contrattuale, il fornitore è tenuto, su richiesta della Amministrazione, a pianificare ed effettuare il passaggio di tutte le conoscenze relative alla presente fornitura all'Amministrazione o a terzi da questa indicati.

Il fornitore è pertanto obbligato a redigere e rispettare il Piano di trasferimento di know-how approvato dall'Amministrazione.

Per maggiori dettagli si rimanda al **par. 6.3 del Capitolato tecnico Speciale**.

4.3.1 Exit Strategy e Grace Period per le soluzioni cloud

Qualora il Fornitore abbia indicato in sede di Offerta Tecnica di mettere a disposizione le funzionalità Cloud SaaS (rif. par. 4.3.2. del Capitolato tecnico Speciale), al termine della durata di ciascun Contratto Esecutivo, per un periodo pari a 30 giorni, detto *grace period*, il Fornitore si obbliga, senza oneri aggiuntivi, a mettere a disposizione dell'Amministrazione i dati di quest'ultima, ai fini del relativo recupero. Il Fornitore si obbliga a dare idonee garanzie dell'eliminazione e/o avvenuta inaccessibilità dei dati dell'Amministrazione. In ogni caso, il Fornitore si impegna a dare supporto all'Amministrazione per il grace period, senza oneri aggiuntivi (*Exit strategy*).

Per maggiori dettagli si rimanda al **par. 6.4 del Capitolato tecnico Speciale**.

5. Utilizzo dell'iniziativa per progetti PNRR

Si premette che le condizioni di ammissibilità all'utilizzo di fondi PNRR/PNC per il finanziamento degli acquisti sono definite dalle Amministrazioni titolari dei singoli investimenti, alle quali rivolgersi per eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti in tale ambito. A tal proposito, si consideri anche quanto chiarito con la Circolare 11 agosto 2022 n. 30 dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ovvero, che le Amministrazioni stesse sono chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire ed individuare le frodi e i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi. In merito alle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR si rinvia alle Linee guida di pari oggetto.

Qualora l'Amministrazione abbia l'esigenza di utilizzare la presente iniziativa per **acquisizioni in ambito PNRR/PNC**, si segnala che sono state completate da Consip, in fase di gara e di stipula, le verifiche relative al possesso, da parte dei data center da cui saranno erogati i servizi da remoto oggetto del presente Accordo Quadro, dei requisiti "ex ante" richiesti dalla Scheda n. 8 della circolare RGS n. 22 del 14 maggio 2024, anche come eventualmente successivamente modificata, inerente al principio DNSH ad uso dei soggetti attuatori del PNRR.

Prima di effettuare un Ordine, l'Amministrazione, con riguardo a contratti finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR/PNC, dovrà verificare che i Fornitori che hanno stipulato il contratto relativo alla presente iniziativa continuino a rispettare tutti i requisiti tecnici e di sostenibilità (DNSH e art. 47 del D.L. n. 77/2021) previsti dalla normativa europea e nazionale, verificati da Consip in sede di gara e di stipula, in ottemperanza:

- al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "**Do No Significant Harm**" (DNSH, inerente all'utilizzo dei fondi PNRR) ivi incluso l'impegno di fornire la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti e alla comunicazione della Commissione Europea 2021/C 58/01 inerente "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza" e in conformità alla **Circolare n. 33 del 13 Ottobre 2022** (https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/33/Circolare-del-13-ottobre-2022-n.-33.pdf);

- alla disciplina di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 e successive integrazioni, come declinata nella documentazione di gara (Fondi PNRR/PNC). Si precisa, inoltre, che l'Amministrazione dovrà farsi carico degli oneri di controllo sugli adempimenti correlati in fase di esecuzione e procedere, ove necessario, all'applicazione delle penali previste.

Si segnala che la documentazione di comprova, relativa al DNSH, dei requisiti ex-ante degli aggiudicatari in fase di stipula della presente iniziativa è consultabile profilata sul portale Acquisti in Rete.

È inoltre demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di verificare i documenti necessari alla comprova dei requisiti ex-post previsti nella Scheda n. 8 della Circolare RGS n. 33/2022 e provvedere alla corretta archiviazione di tutta la documentazione, ai fini delle successive verifiche da parte degli organi di controllo nazionali ed europei.

Si segnala, infine, che la documentazione inerente al possesso dei requisiti di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 in fase di gara e di stipula, ove applicabile, è presente sul sito Consip nella sezione Amministrazione Trasparente.

6. Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

Nella documentazione pubblicata sul portale www.acquistinretepa.it, nella pagina dedicata all'iniziativa, sono disponibili, al netto dell'IVA, i listini dei corrispettivi e delle tariffe, stabiliti in base ai ribassi applicati in sede di Offerta Economica rispetto ai valori posti a base d'asta.

6.1 Prezzi unitari dei servizi

I prezzi unitari dei Servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** all'Accordo quadro e aggiornati periodicamente. Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nel suddetto allegato.

I corrispettivi per ciascun Contratto Esecutivo affidato mediante Ordine di Fornitura sono determinati sulla base dei prezzi stabiliti nell'offerta economica di prima fase, così come eventualmente revisionati alla luce di quanto previsto all'articolo 11 dell'AQ, i quali rappresentano quindi un vincolo per il Fornitore.

Il Fornitore è inoltre obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed

integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

6.2 Revisione dei corrispettivi

La revisione dei corrispettivi dei Servizi offerti in Accordo quadro verrà effettuato con le modalità riportate all'articolo 11 dell'Accordo Quadro.

7. Procedura di applicazione delle penali

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comportano l'applicazione delle penali che possono riguardare inadempienze riscontrate nel:

- processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura;
- erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
- erogazione dei Servizi prestati in favore di Consip S.p.A.

L'applicazione di tutte le penali avviene:

1. per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione oppure mediante prelievo dalla cauzione prestata direttamente alle Amministrazioni;
2. per le somme dovute alla Consip S.p.A., mediante prelievo dalla cauzione definitiva prestata in favore di Consip S.p.A.; è fatta salva la facoltà del Fornitore di eseguire direttamente il pagamento di quanto dovuto.

La procedura di contestazione delle penali, nonché la percentuale massima applicabile delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali, fino a detta percentuale massima, sono specificate nell'art. 13 dell'Accordo Quadro e nell'Appendice 2 al Capitolato Tecnico Speciale.

Si precisa che, in caso di adesione all'Accordo Quadro con modalità a rilancio competitivo, le Amministrazioni, in ragione dei servizi e delle prestazioni oggetto di Appalto Specifico, potranno inserire, nei relativi Contratti Esecutivi, tutte o alcune delle penali contrattuali indicate nell'Appendice 2 al Capitolato Tecnico Speciale e con importi diversi da quelli ivi previsti per ogni fattispecie, nonché potranno prevedere penali ulteriori rispetto a quelle indicate nella medesima Appendice, per i casi di mancato rispetto delle prescrizioni previste per le modalità di erogazione/caratteristiche aggiuntive offerte ovvero per i casi di inadempimento contrattuale ulteriori richiesti in sede di Appalto Specifico.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

7.1 Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione del contratto.

7.2 Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riporta i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento.

La contestazione potrà contenere anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nell'Accordo Quadro.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento, utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

7.3 Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate, se del caso, da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima, nel termine massimo di cinque lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

7.4 Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nel contratto, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo quadro e nell'Appendice 2 al Capitolato Tecnico Speciale.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- compensazione del credito: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al contratto con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordine.

L'Amministrazione Contraente in entrambi i casi di compensazione del credito ovvero di escussione della cauzione definitiva dovrà darne opportuna comunicazione a Consip S.p.A.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). L'Accordo Quadro individua il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'Ordine. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzato da Consip S.p.A..

7.5 Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nel contratto non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (rif. art.13 dell'AQ).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- o giusta causa,
- o reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi.

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con preavviso (rif. art. 16 AQ).

- **Azioni in caso di risoluzione del contratto per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione del contratto a parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordini da parte delle Amministrazioni Contraenti, a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione del contratto.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite all'art. 15 dell'AQ.

8. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché in Accordo quadro:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordine è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura";
- l'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario riportato nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto).

8.1 Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231.

9. Riferimenti del Fornitore

Nel documento **Riferimenti del Fornitore** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto) sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto del Fornitore aggiudicatario.

9.1 Responsabile unico delle attività contrattuali (RUAC)

Per ciascun Contratto esecutivo, il Fornitore dovrà indicare un Responsabile unico delle attività contrattuali (di seguito per brevità anche RUAC). Il RUAC dovrà riferire all'Amministrazione su tutte le tematiche contrattuali, quali ad esempio:

- correttezza nell'esecuzione dei servizi (ad esempio, la stima, la pianificazione e la consuntivazione delle attività, gli adempimenti legati alla qualità, il controllo dell'avanzamento lavori, la verbalizzazione degli incontri con l'utenza, il controllo del Piano dei Fabbisogni/Richiesta di Offerta e del Piano Operativo/Offerta Tecnica dell'AS, le attività di valutazione e contenimento dei rischi, ecc.);
- pieno adempimento degli impegni assunti in offerta tecnica;
- predisposizioni e variazioni dei Piani di lavoro della fornitura;
- predisposizione del Piano della Qualità e garanzia del rispetto delle specificità dei servizi richiesti;
- verifica dei livelli di servizio sulle attività oggetto della fornitura ed individuazione delle eventuali azioni correttive a fronte del mancato rispetto delle soglie previste e/o a fronte di rilievi;
- verifica dei risultati sugli indicatori di qualità e di digitalizzazione;
- problematiche relative a eventuale mancata aderenza delle risorse impiegate rispetto ai profili professionali richiesti con particolare riferimento, ad esempio, alle certificazioni richieste;
- eventuali azioni da intraprendere per migliorare l'erogazione dei servizi e valutarne i risultati ottenuti;
- pianificazione ed impiego di risorse quantitativamente e qualitativamente adeguate;
- gestione delle criticità e dei rischi complessivi di progetto risolvendo tutti i potenziali conflitti e/o eventuali disservizi;
- coordinamento fra i gruppi ed i referenti per garantirne il massimo grado di sinergia e omogeneità d'azione, ottimizzando in particolare la distribuzione delle risorse fra i gruppi a fronte di picchi d'attività e/o di esigenze e urgenze specifiche;
- garanzia di unitarietà, integrazione, omogeneità e sinergia nelle singole erogazioni dei servizi;
- adozione di idonei strumenti per facilitare la comunicazione e lo scambio di informazioni tra i vari attori coinvolti nella Fornitura;
- eventuali azioni correttive proposte a fronte di situazioni critiche.

Il profilo professionale per la figura del RUAC del Contratto esecutivo dovrà corrispondere almeno al Project Manager o al ICT Operations Manager e dovrà disporre di poteri di firma tali da impegnare in maniera esecutiva l'impresa/RTI/Consorzio nei confronti dell'Amministrazione.

Unitamente al Piano operativo (in caso di Ordine), il Fornitore dovrà fornire il nominativo e il relativo CV per il RUAC del Contratto Esecutivo.

10. Allegati

10.1 Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> –
Contestazione inadempimento – Avvio del Procedimento.

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]

[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/nota/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del _____, recita testualmente:
[riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale

è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del _____, codesta Spett.le Società ad inviare a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto/Condizioni generali> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> si riserva di richiedere il maggior danno.

[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

10.2 Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> – Edizione N. <nn> – Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali>.

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte di <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto/Condizioni Generali che disciplina il procedimento di contestazione delle penali > il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

[1 – in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Preso atto che nel termine assegnato codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, presso < inserire nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre <indicare numero di giorni> dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto delle relative Condizioni Generali.

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72;
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta spettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2 - in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebito], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ha rilevato quanto segue.

[2.1- in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.

In relazione a quanto sopra esposto, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni all'interno della lettera di comunicazione di applicazione totale o parziale delle penali]

Relativamente alle controdeduzioni fornite, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> osserva che <inserire motivazione di accoglimento parziale/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.