

# **Servizi applicativi in ottica Cloud e servizi di Demand e PMO per le PAL 3**

## **Lotto 1 – Servizi applicativi e accessori**

### **GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO**

## SOMMARIO

|          |                                                                                                        |           |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSA.....</b>                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>2</b> | <b>OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO .....</b>                                                               | <b>6</b>  |
| 2.1      | SERVIZI APPLICATIVI ACQUISTABILI .....                                                                 | 6         |
| 2.1.1    | SERVIZIO DI SVILUPPO E MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEL SW (SVI) .....                                       | 8         |
| 2.1.2    | SERVIZIO DI MIGRAZIONE APPLICATIVA AL CLOUD (MI) .....                                                 | 9         |
| 2.1.3    | SERVIZIO DI CONFIGURAZIONE E PERSONALIZZAZIONE DI SOLUZIONI DI TERZE PARTI/OPEN SOURCE/RIUSO (CF)..... | 9         |
| 2.1.4    | SERVIZIO DI SVILUPPO E EVOLUZIONE SOFTWARE IN CO-WORKING CON L'AMMINISTRAZIONE (CW) .....              | 10        |
| 2.1.5    | SERVIZI DI MANUTENZIONE.....                                                                           | 10        |
| 2.1.6    | SERVIZIO TECNICO SPECIALISTICO ICT (SS) .....                                                          | 11        |
| 2.1.7    | SERVIZIO DI GESTIONE DEL PORTAFOGLIO APPLICATIVO (GA) .....                                            | 13        |
| 2.1.8    | SERVIZI ACCESSORI.....                                                                                 | 14        |
| 2.2      | DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI .....                                                       | 15        |
| 2.3      | MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO.....                                                                     | 16        |
| 2.4      | SUDDIVISIONE IN LOTTI .....                                                                            | 17        |
| 2.5      | SOGGETTI TITOLATI ALL'UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO .....                                               | 21        |
| <b>3</b> | <b>COME ADERIRE.....</b>                                                                               | <b>22</b> |
| 3.1      | REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....                                                         | 22        |

|       |                                                                      |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2   | LE FASI DEL PROCESSO DI ADESIONE .....                               | 22 |
| 3.3   | INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO .....             | 24 |
| 3.4   | LA PROCEDURA DI ACQUISTO .....                                       | 25 |
| 3.4.1 | RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (PIANO DEI FABBISOGNI) .....      | 25 |
| 3.4.2 | NECESSITÀ DI SUDDIVISIONE DEL PIANO DI FABBISOGNI.....               | 30 |
| 3.4.3 | EMISSIONE ORDINE DEFINITIVO (ODA), ACCETTAZIONE PIANO OPERATIVO..... | 32 |
| 3.5   | GARANZIA DEFINITIVA PER I CONTRATTI ESECUTIVI.....                   | 34 |
| 3.6   | ATTO MODIFICATIVO IN DECREMENTO .....                                | 36 |
| 3.7   | KIT PER ORDINE (ODA) .....                                           | 37 |
| 4     | UTILIZZO DELL'AQ PER PROGETTI PNRR .....                             | 37 |
| 5     | LA GARANZIA SUL SOFTWARE E CLASSE DI RISCHIO DELLE APPLICAZIONI..... | 38 |
| 5.1   | GARANZIA SUL SOFTWARE.....                                           | 38 |
| 5.2   | LA CLASSE DI RISCHIO DELLE APPLICAZIONI .....                        | 39 |
| 6     | ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI .....              | 39 |
| 7     | SUBAPPALTO .....                                                     | 41 |
| 8     | REVISIONE PREZZI .....                                               | 41 |
| 9     | ESECUZIONE DEI CONTRATTI ESECUTIVI .....                             | 42 |

|           |                                                                    |           |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10</b> | <b>EROGAZIONE IN MODALITÀ PROGETTUALE A CORPO O A CONSUMO.....</b> | <b>44</b> |
| 10.1      | SERVIZI A CORPO.....                                               | 44        |
| 10.2      | SERVIZI A CONSUMO.....                                             | 47        |
| <b>11</b> | <b>FATTURAZIONE E CORRISPETTIVI.....</b>                           | <b>47</b> |
| <b>12</b> | <b>PENALI.....</b>                                                 | <b>49</b> |
| <b>13</b> | <b>ALLEGATI.....</b>                                               | <b>49</b> |
| 13.1      | MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....          | 49        |
| 13.2      | MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....           | 51        |

# 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'Accordo quadro **Servizi applicativi in ottica Cloud e servizi di Demand e PMO per le PAL 3 – Lotto 1 – Servizi applicativi e accessori** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 della l. n. 488 del 23 dicembre 1999 e s.m.i., dell'art. 58 della l. n. 388 del 23 dicembre 2000, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, 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 diretto di Fornitura (ODF) a Sistema.

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

- **la prima fase**, nella quale la Consip, a seguito della pubblicazione di un bando di gara a procedura aperta, ha stipulato l'Accordo quadro con più operatori economici che saranno i soli abilitati a partecipare alla fase successiva;
- **la seconda fase**, nella quale ciascuna Amministrazione attiva il rilancio competitivo tra gli operatori economici selezionati nella prima fase, predisponendo –a seconda delle caratteristiche del AQ – o un ordine a Sistema o un Appalto specifico.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), nella sezione **Acquista > Accordi quadro> Servizi applicativi in ottica Cloud e servizi di Demand e PMO per le PAL 3**.

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

Il presente Accordo quadro è caratterizzato dalla presenza di **due Lotti**:

1. Lotti 1 avente ad oggetto **servizi applicativi**;
2. Lotto 2 avente ad oggetto **servizi di demand e PMO**.

Entrambi i lotti sono multi-aggiudicatario.

Tale specializzazione si innesta nel contesto generale di cambiamento delineato dalle Gare Strategiche ICT per la realizzazione del **Piano Triennale AGID**.

In tale contesto la disponibilità di lotti relativi a servizi PMO ha l'obiettivo primario di fornire alle Amministrazioni interessate un supporto per l'attuazione di una politica di controllo e governo della gestione IT e di supporto all'evoluzione strategica e tecnologica.

L'Amministrazione, in funzione dell'oggetto del proprio fabbisogno (Servizi Applicativi o Servizi di demand e PMO), per utilizzare l'Accordo Quadro ed attivare i servizi dovrà seguire l'iter procedurale descritto nei successivi paragrafi.

Come previsto nel Capitolato Tecnico Generale, ciascuna Amministrazione potrà procedere all'affidamento dei servizi di demand e PMO soltanto nel caso in cui essi si riferiscano a progetti e iniziative inerenti all'ambito e al contesto dei servizi applicativi del Lotto 1.

Per quanto concerne il LOTTO 1 è stata assegnata una quota specifica ad ogni fornitore aggiudicatario, come indicato al capitolo 23 del capitolato d'oneri della documentazione di gara, in funzione del numero di aggiudicatari.

### 2.1 Servizi applicativi acquistabili

I servizi applicativi oggetto dei lotti applicativi del presente Accordo Quadro sono quelli sinteticamente riportati nei paragrafi seguenti e descritti dettagliatamente nel Capitolato tecnico speciale Lotto 1 di gara.

In generale rispetto alle figure professionali previste dall'AQ **si evidenzia** che le competenze e conoscenze tecniche delle figure professionali previste non sono esaustive delle esigenze future. Infatti, le competenze iniziali potranno variare in funzione dell'evoluzione tecnologica ed in relazione ad ulteriori tematiche, prodotti, sistemi e metodologie che emergeranno durante la validità dell'AQ e dei contratti esecutivi. A tal fine, **l'appendice profili professionali dell'AQ potrà essere aggiornata nel corso della**

vigenza dell'AQ e dei contratti esecutivi, in accordo tra le parti, su richiesta degli Organismi di coordinamento e controllo, anche eventualmente sentita/e una o più amministrazioni contraenti, e/o dei Fornitori (rif. Appendice 1 al CTS del Lotto 1 - Profili Professionali).

Si elencano i servizi oggetto del Lotto 1 del presente AQ:

- 1. Servizio di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva del SW (SVI)**
- 2. Servizi di Migrazione Applicativa al Cloud (MI);**
- 3. Servizi di Configurazione e/o Personalizzazione di Software di terze parti, open source o riuso (CF);**
- 4. Servizio di Sviluppo e Evoluzione software in co-working con l'Amministrazione (CW);**
- 5. Servizi di Manutenzione:**
  - a. Manutenzione Adeguativa (MAD);
  - b. Manutenzione Correttiva di "SW pregresso e non in garanzia" (MAC);
  - c. Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva di "SW pregresso e non in garanzia" (configurazione di entrambi i precedenti servizi in modo unitario);
- 6. Servizi di Supporto Tecnico Specialistico ICT (SS);**
- 7. Servizi di Gestione del Portafoglio Applicativo (GA):**
  - a. Gestione applicativi e basi dati;
  - b. Gestione del Front-End Digitale, Publishing e contenuti di Siti Web;
  - c. Gestione Trasversale del Portafoglio Applicativo (configurazione di entrambi i precedenti servizi in modo unitario);
- 8. Servizi Accessori**
  - a. Gestione operativa (GO)
  - b. Supporto alla gestione delle identità e degli accessi (IAM)
  - c. E-learning (ELE)
  - d. Acquisizione e classificazione dati (ACQ)
  - e. Contact Center (CC) e Help Desk (HD)

Si potranno acquisire uno o più servizi in funzione delle proprie scelte di affidamento e della propria strategia digitale e/o nessità di evolvere e/o mantenere le funzionalità applicative esistenti.

**I servizi accessori** sopra riportati, ad integrazione dei servizi applicativi in ottica cloud, possono essere ordinati per un **valore massimo fino al 20% del valore del Contratto Esecutivo.**

**NB.: In generale per tutti i servizi si applicano le eventuali soluzioni migliorative proposte in Offerta Tecnica, rispetto a quanto previsto dai requisiti minimi di capitolato tecnico speciale.**

Nei paragrafi successivi si riporta una descrizione sintetica di ogni servizio. Per una descrizione più dettagliata si rinvia e si rimanda al Capitolato Tecnico speciale Lotto 1 dell'AQ e in ogni caso a tutta la documentazione contrattuale, ivi compresi i chiarimenti resi in corso di gara.

### **2.1.1 Servizio di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva del SW (SVI)**

L'Amministrazione compilerà il Piano dei Fabbisogni secondo le indicazioni contenute nel paragrafo 6.3.1 del Capitolato Tecnico Generale, descrivendo, come ivi previsto, il contesto tecnologico e applicativo, al fine di permettere al fornitore la declinazione delle specifiche esigenze - competenze tecniche, funzionali, tematiche e strumentali a supporto dell'erogazione del servizio.

L'Amministrazione dimensionerà nel piano dei Fabbisogni la somma degli interventi progettuali pianificati che dovranno essere organizzati attraverso un Piano di Lavoro Generale della fornitura.

Il Servizio di Sviluppo e Manutenzione evolutiva del software (SVI) riguarda la realizzazione ex-novo, l'evoluzione e la reingegnerizzazione di applicazioni, moduli e componenti informatiche dell'Amministrazione.

In particolare, il servizio include tutte le attività di sviluppo ex-novo di nuovi sistemi informativi e applicazioni, o parti autonome degli stessi, e gli interventi volti ad arricchire il software esistente di nuove caratteristiche e funzionalità, o comunque a modificare e/o integrare le funzionalità già esistenti.

Per ulteriori dettagli si rinvia la par 3 del CT Speciale Lotto 1.

In tutti i progetti il fornitore dovrà analizzare il riuso di componenti applicative (a cui è legato un apposito indicatore di prestazione come descritto nell'appendice 2 "Indicatori di qualità") e, nel caso di rifacimento e/o di reingegnerizzazione di applicazioni esistenti, anche le attività di migrazione/trasformazione dei dati pregressi.

Il servizio prevede le attività di analisi, disegno, realizzazione, installazione e dispiegamento di tutte le componenti - e artefatti - della nuova applicazione.

I progetti di sviluppo e manutenzione evolutiva possono essere affidati per l'interezza del ciclo di vita, dalla raccolta dei requisiti dall'utenza di riferimento all'installazione/deploy/rilascio in esercizio, oppure l'Amministrazione può affidare parzialmente le macro attività del ciclo di sviluppo.

Il servizio è erogato in modalità progettuale a corpo e la metrica considerata è **Giorni del Team Ottimale di Migrazione Applicativa al Cloud** (Giorno/Team pari a 8 ore lavorative).

### 2.1.2 Servizio di Migrazione Applicativa al Cloud (MI)

Per quanto premesso nei Presupposti per l'Attivazione del servizio (rif. par. 3.2 del CT speciale Lotto 1) e in linea col Manuale di abilitazione al cloud di AgID, le attività del presente servizio si collocano a valle delle fasi di mappatura, assessment e scelta della strategia di migrazione (tra le "6R" previste) lungo il percorso dettato dalla Roadmap di Migrazione definita dall'Amministrazione.

Per questo servizio l'Amministrazione disporrà della Roadmap di Migrazione e della/e Scheda/e di Assessment degli applicativi da migrare – come previsti nel Cloud Enablement Kit - che costituiranno le macro specifiche tecniche in input al presente servizio da allegare al Piano dei Fabbisogni al fine di permettere al fornitore di comprendere e declinare le specifiche esigenze professionali – competenze tecniche, funzionali, tematiche e strumentali a supporto dell'erogazione del servizio.

Per i dettagli e la descrizione dei profili professionali previsti nel Team di Migrazione Applicativa al Cloud rimanda al par. 3.2 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 e all'Appendice 2 Profili professionali dell'AQ.

Il servizio è erogato in modalità progettuale a corpo e la metrica considerata è **Giorni del Team Ottimale di Migrazione Applicativa al Cloud** (Giorno/Team pari a 8 ore lavorative).

### 2.1.3 Servizio di Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso (CF)

L'Amministrazione usa questo servizio per ottenere un'applicazione che risponda alle esigenze e persegua gli obiettivi funzionali e non prefissi attraverso attività di configurazione e personalizzazione di software di terze parti, siano essi di natura proprietaria, open source/libera o in riuso da altre amministrazioni.

Il servizio deve garantire piena aderenza alla strategia della trasformazione digitale della PA, in aderenza alle linee guida su Acquisizione e Riuso di Software e secondo il principio cloud first, prediligendo caratteristiche e soluzioni del modello Cloud prioritariamente di tipo "cloud-native".

Qualora nell'ambito di un progetto di configurazione e personalizzazione siano richiesti interventi che comportano una significativa attività di sviluppo sarà necessario attivare il servizio di Sviluppo e Manutenzione Evolutiva del Software (rif. par.3.1 del CT speciale Lotto 1).

In questo servizio sono compresi interventi di configurazione di prodotti software di terze parti ad esempio in ambito ERP, CRM, DMS, SRM, PLM, SCM, e-procurement, ECM, GIS, e package specifici dei vari comparti (sanità, comuni, ecc.), sia di tipo proprietario che open source.

Per i dettagli, e la composizione del Team ottimale di riferimento si rimanda al par. 3.3 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 e all'Appendice 2 profili professionali dell'AQ.

Il servizio è erogato in modalità progettuale a corpo e la metrica considerata è **Giorni del Team Ottimale di Configurazione e Personalizzazione** (Giorno/Team pari a 8 ore lavorative).

### 2.1.4 Servizio di Sviluppo e Evoluzione software in co-working con l'Amministrazione (CW)

Il servizio è volto alla costituzione di un team misto di risorse del fornitore e dell'Amministrazione, sotto il governo e la responsabilità di quest'ultima, al fine di valorizzare le reciproche competenze tecnologiche e tematiche in un contesto sinergico e di contaminazione della conoscenza per il raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Il servizio viene svolto in co-working con l'Amministrazione e, pertanto, la sede di riferimento è la sede dell'Amministrazione, salvo la possibilità di organizzare parte del lavoro con strumenti di collaborazione che garantiscono il co-working pur su sedi differenti, condividendo in ambienti di sviluppo/manutenzione e le librerie e gli strumenti.

L'Amministrazione è responsabile del raggiungimento dell'obiettivo, gestisce le priorità delle attività e l'organizzazione dei cicli di lavorazione – anche con il supporto di risorse specifiche del fornitore di project management e service design quali ad esempio persone con competenze specifiche in metodologie agili (es. Scrum Master e/o Agile Project Manager) e DevSecOps

Come indicazione di massima per l'Amministrazione **si raccomanda**:

- di considerare nel dimensionamento degli interventi un maggior coinvolgimento di risorse del fornitore per le attività di user experience, definizione e progettazione tecnica su tecnologie innovative e cloud oriented e analisi dei dati, prevedendo dunque un impiego maggiore dei profili di UX Designer, Cloud Application Architect, Enterprise Architect e Data Scientist;
- di impiegare le risorse di più alto profilo del Fornitore (es. Project Manager, Enterprise Architect, ecc.) limitatamente alle fasi specifiche in cui sono richieste, utilizzando in modalità continuativa solo le risorse di maggior impiego (es. Developer).

Per i dettagli, e la composizione del Team ottimale di riferimento si rimanda al par. 3.4 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 e all'Appendice 2 profili professionali dell'AQ.

Il servizio è erogato in modalità continuativa e **la metrica è Giorni/Persona a consumo**.

### 2.1.5 Servizi di Manutenzione

Sono previste 3 articolazioni dei servizi di manutenzione:

- MAD: Manutenzione Adeguativa

- MAC: Manutenzione Correttiva sul Software ad hoc “pregresso e non in garanzia”,
- MAD-MAC: Manutenzione Adeguativa e Manutenzione Correttiva sul Software ad hoc pregresso non in garanzia.

Per “*software pregresso*”, si precisa che si intende il software preesistente all’attivazione del Contratto Esecutivo che viene preso in carico dal fornitore durante il periodo di subentro.

Per “*software non in garanzia*” nel periodo definito dall’Amministrazione (trimestre/semestre) si intende il software non coperto dalla garanzia del fornitore uscente, come previsto per legge, e il software non modificato dal fornitore aggiudicatario del Contratto Esecutivo, in quanto i servizi realizzativi includono la garanzia da parte del fornitore stesso sul software realizzato e/o modificato.

Pertanto, il dimensionamento globale del software ad hoc “pregresso e non in garanzia” indicato nel Piano dei Fabbisogni viene scomposto e rilevato con riferimento ad ogni sotto periodo di affidamento del servizio (generalmente trimestralmente o semestralmente) per correlarlo alla sola difettosità del software non in garanzia e preesistente al Contratto Esecutivo.

**Per i dettagli, le metriche di dimensionamento ed il team ottimale si rimanda al par. 3.4 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 e all’Appendice 2 profili professionali dell’AQ**

**Il servizio può essere erogato in modalità progettuale a corpo, a canone, a consumo**, come previsto sempre al par. 3.5 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1.

**Si precisa che nel caso di Manutenzione Correttiva a canone mensile su baseline di Punti Funzione** l’Amministrazione, nel Piano dei Fabbisogni o entro 5 giorni dalla stipula del Contratto Esecutivo, indicherà la difettosità media rilevata nell’ultimo anno sul software (al netto della difettosità del software che rimarrà in garanzia del fornitore uscente) in termini di numero di interventi mensili. Rif. Tabella 3.8 Riduzione del canone di MAC su baseline PF in base alla difettosità presente al par. 3.5 Capitolato Tecnico speciale lotto 1

Con la cadenza che sarà definita dall’Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni o nel Piano di lavoro potrà essere operata una revisione del canone mensile a valere sulle successive mensilità. In tal caso, in sede di revisione del canone, si farà riferimento alla tabella sopra indicata.

### 2.1.6 Servizio Tecnico Specialistico ICT (SS)

Il servizio comprende attività di supporto in ambito ICT all’Amministrazione con la finalità di:

- assicurare risposte altamente specialistiche per indirizzare le scelte tecnologiche e di prodotto, comprendere trend tecnologici e opportunità di ottimizzazione dell’infrastruttura applicativa e

introduzione/aggiornamento di strumenti a supporto delle attività ICT per incrementare affidabilità e agilità, valutare il grado di digitalizzazione, di interoperabilità, di sicurezza applicativa, di aderenza a standard e linee guida e proporre piani di azione trasversale ai progetti e ai servizi su obiettivi di innovazione e standardizzazione;

- garantire i livelli di qualità della fornitura e governare l'esecuzione delle attività del ciclo di vita di una fornitura software, affinché i prodotti realizzati e i processi svolti siano conformi ai requisiti richiesti e ai livelli di servizio previsti (cfr, Appendice Indicatori di qualità), nel rispetto dei piani di lavoro e congrui in termini di dimensionamento

Generalmente rientrano nel primo ambito le attività propedeutiche ovvero integrative ovvero di ausilio ai servizi sia applicativi ed in particolare ai servizi realizzativi al fine di rendere sinergici ed esaustivi tutti i componenti della fornitura (Sviluppo e Manutenzione Evolutiva, Manutenzione Adeguativa, Configurazione e Personalizzazione) ma anche ai servizi di Gestione, Co-Working e Migrazione al Cloud. Relativamente al secondo ambito risulta di particolare interesse e applicazione la predisposizione di un Assessment dell'Amministrazione sui servizi di gestione del portafoglio applicativo e della catena di integrazione, deploy e delivery continuo secondo le pratiche e gli strumenti della metodologia DevSecOps.

Le attività tipiche di questo servizio riguardano il Supporto trasversale in ambito ICT, comprendente le attività specialistiche di studio – assessment - benchmarking, analisi d'impatto, relazioni tecniche, redazione o validazione linee guida tecniche/metodologie interne, analisi comparata di scenari alternativi, realizzazione quadri di sintesi, prototipazione e simulazioni differenti rispetto alle attività che fanno parte delle fasi operative di analisi e progettazione dei servizi realizzativi di sw.

Si precisa in ogni caso che le suddette attività sono da intendersi con portata limitata e finalizzata al completamento e/o al supporto strettamente necessario agli interventi svolti nell'ambito degli altri servizi in quanto per un supporto strutturato e metodologico l'Amministrazione dovrà ricorrere ai servizi di demand e PMO annessi alla presente gara.

L'Amministrazione può definire la composizione puntuale del team indicando le singole figure professionali necessarie nel proprio Piano dei Fabbisogni/Richiesta di offerta.

**Per i dettagli, le metriche di dimensionamento ed il team ottimale si rimanda al par. 3.6 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 e all'Appendice 2 profili professionali dell'AQ**

**La metrica è Giorni/Persona a consumo.** Si applicano le eventuali soluzioni migliorative proposte in Offerta Tecnica.

### 2.1.7 Servizio di Gestione del Portafoglio Applicativo (GA)

Il servizio di Gestione del Portafoglio comprende le attività di gestione delle applicazioni e dei servizi applicativi in esercizio. In funzione della tipologia, delle dimensioni, del parco applicativo il servizio viene configurato con i seguenti contenuti:

- Gestione applicativi e basi dati (GA);
- Gestione del Front-End Digitale, Publishing e contenuti di Siti Web
- Gestione trasversale del Portafoglio Applicativo (configurazione di entrambi i precedenti servizi in modo unitario)

Inoltre, il servizio di Gestione del portafoglio prevede 2 livelli di prestazione in modo da rispondere, alle esigenze di maggior tempestività ed affidabilità collegate alla classe di rischio, alla criticità e/o diffusione dei servizi e dati gestiti, alla tipologia di procedimenti amministrativi supportati: standard e premium.

Per i dettagli si rimanda al par. 3.7 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 e all'Appendice 2 profili professionali dell'AQ.

L'Amministrazione definirà la composizione puntuale del team – indicando le singole figure professionali necessarie - nel proprio Piano dei Fabbisogni.

Si applicano le eventuali soluzioni migliorative proposte in Offerta Tecnica.

Nel caso di erogazione del servizio in modalità a consumo presso l'Amministrazione, l'Amministrazione stessa definirà la composizione puntuale del team – indicando le singole figure professionali necessarie - nel proprio Piano dei Fabbisogni.

Nel caso di erogazione del servizio in modalità a canone il fornitore impiegherà le professionalità necessarie, tra quelle indicate nelle tabelle dei team mix previste in CT con le eventuali migliorie proposte dal fornitore, in funzione della complessità del servizio stabilendone il relativo impiego.

Il servizio di Gestione del Portafoglio applicativo – nella configurazione richiesta dall'Amministrazione- dispone delle seguenti metriche:

- Giorni/Persona a consumo: l'Amministrazione definisce nel Piano dei Fabbisogni le figure professionali tra quelle previste ed il relativo dimensionamento.
- Canone per FTE/mese: l'Amministrazione definisce nel Piano dei Fabbisogni il numero di FTE mensili per la configurazione scelta

### 2.1.8 Servizi accessori

I servizi accessori previsti dal presente Accodo Quadro sono esclusivamente i seguenti:

- Servizio di Gestione Operativa;
- Servizio di Supporto alla Gestione dell'Identità e dell'Accesso Utente;
- Servizio di Acquisizione e Classificazione Dati;
- Servizio di E-learning e assistenza virtuale;
- Servizio di Contact Center e Help Desk.

Tali servizi potranno comprendere attività di supporto in ambito ICT, strettamente connesse e complementari ai servizi applicativi in ottica cloud oggetto di affidamento, al fine di consentire all'Amministrazione il raggiungimento degli indicatori di risultato definiti per l'acquisizione complessiva. In considerazione della modalità di affidamento dei contratti esecutivi, tramite ordine diretto, **l'Amministrazione non potrà definire ulteriori condizioni e/o metriche per l'affidamento di tali servizi** rispetto a quanto descritto al **par. 3.8 del CT speciale Lotto 1** dell'AQ cui si rinvia per i dettagli.

**Pertanto, qualora non sussista una stretta correlazione con i servizi applicativi oggetto di affidamento** ovvero ci sia esigenze di personalizzare le caratteristiche di erogazione di tali servizi in termini di requisiti minimi, livelli di servizio e/o metriche di risultato, **si suggerisce all'Amministrazione di valutare l'utilizzo di strumenti di acquisto con perimetro più specifico, ove disponibili.**

I **servizi accessori** sopra riportati, ad integrazione dei servizi applicativi in ottica cloud, possono essere ordinati per un **valore massimo fino al 20% del valore del Contratto Esecutivo**.

La tariffa offerta è in:

- **Giorni/Persona a consumo**: l'Amministrazione definisce nel Piano dei Fabbisogni le figure professionali tra quelle previste ed il relativo dimensionamento.

- **Giorni del Team Ottimale a corpo:** l'Amministrazione definisce nel Piano dei Fabbisogni il numero di giorni del Team Ottimale per la configurazione scelta.

Il Giorno Team Ottimale è pari a 8 ore lavorative

In caso di erogazione con modalità a consumo, l'Amministrazione definirà la composizione puntuale del team per ogni servizio accessorio richiesto – indicando le singole figure professionali necessarie nel proprio Piano dei Fabbisogni, a partire dai mix indicati in CT speciale.

Le composizioni dei mix non sono rappresentative della singola esigenza di una specifica amministrazione e non si applicano puntualmente a ogni singolo intervento ma sono funzionali al calcolo della tariffa mix del servizio.

Inoltre l'Amministrazione nel Piano dei Fabbisogni può indicare i volumi del servizio rapportandoli ai giorni persona stimati. Ad esempio se si intende utilizzare il servizio di "Contact Center e help desk" potrà indicare i ticket stimati per il dimensionare il servizio su base storica e/o previsionale indicando, per ogni tipologia di ticket di assistenza, l'effort medio necessario (es. 2 ore).

**Si rinvia al par. 3.8 del CT speciale Lotto 1 dell'AQ e all'Appendice 2 profili professionali.**

## 2.2 Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

La durata contrattuale dell'AQ è di **24 (ventiquattro) mesi** ed è prorogabile, solo in costanza di massimale, fino ad **ulteriori 12 (dodici) mesi** e si intende il periodo entro il quale, a seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura si potranno affidare Contratti Esecutivi. A tal fine si precisa che gli ordini definitivi di fornitura (ODA) potranno essere avviati in qualunque momento nel corso di vigenza contrattuale dell'AQ, nel senso che l'ODA deve essere trasmesso ai concorrenti all'interno del periodo di validità dell'AQ (fino all'ultimo giorno utile), anche se poi il successivo contratto esecutivo dovesse concludersi/terminare al di fuori di esso.

Ciascun Contratto Esecutivo afferente al Lotto 1 dispiegherà i suoi effetti dalla sua data di stipula e avrà una durata massima di **60 (sessanta) mesi**, comprensivi di massimo 12 mesi di garanzia sul software sviluppato/modificato, decorrenti dalla data di conclusione delle attività di subentro ovvero, ove non ci sia stato Subentro, dalla data di conclusione delle attività di Set-up (si veda art. 4 dell'Accordo Quadro sottoscritto).

L'AQ potrà essere chiuso, anche prima della scadenza temporale suddetta, qualora dovesse esaurirsi il massimale economico previsto, eventualmente esteso come previsto dal Capitolato d'oneri di AQ.

## 2.3 Massimale dell'Accordo quadro

**Qualora**, anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro stipulato in relazione a ciascun lotto, anche eventualmente prorogata, **il valore relativo ad un singolo Contratto Esecutivo perfezionato comporti, nell'ambito di una tranche, il superamento della quota massima disponibile per singolo aggiudicatario fino a un massimo del 20% della quota stessa, il relativo piano dei fabbisogni potrà essere accettato e costituirà l'ultimo Contratto Esecutivo affidato a detto aggiudicatario nell'ambito di tale quota.**

Ciò potrà comportare un superamento del valore massimo:

- della singola tranche;
- dell'Accordo Quadro;

**In ogni caso, il superamento del massimale della singola tranche e dell'AQ non potrà comunque eccedere il 20% di ciascuno degli stessi. Inoltre, 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.

Il valore stimato dell'AQ, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, è pari a:

- € 1.500.000.000,00 per il lotto 1;
- € 105.000.000,00 per il lotto 2;

Il valore massimo stimato dell'AQ, in considerazione di quanto sopra esposto, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge potrà essere fino a: **€ 1.800.000.000,00 per il lotto 1 e € 126.000.000,00 per il lotto 2.**

**Il massimale dell'accordo quadro è suddiviso in 4 TRANCHE di uguale importo, rispettivamente pari a 375 milioni di euro per il lotto 1 e 26,25 milioni di euro per il lotto 2, e viene messo a disposizione a cicli in funzione del meccanismo descritto nel paragrafo successivo del presente documento e del par. 6.2 del Capitolato Tecnico Generale (CTG) dell'accordo quadro.**

Per ogni RTI aggiudicatario la quota complessiva è anch'essa suddivisa in 4 parti identiche rese disponibili, in funzione della graduatoria di aggiudicazione, sulle singole Tranche progressivamente attivate.

## 2.4 Suddivisione in lotti

L'Accordo quadro è suddiviso in 2 lotti merceologici, così come riportato nel Capitolato Tecnico e gli Aggiudicatari di ciascun Lotto hanno l'obbligo di accettare Ordinativi Principali di Fornitura (eventuali Atti Aggiuntivi) emessi dalle Amministrazioni Pubbliche, fino a concorrenza dell'importo massimo IVA esclusa previsto per ciascun singolo Lotto.

- Lotti 1 avente ad oggetto servizi applicativi;
- Lotto 2 avente ad oggetto servizi di demand e PMO.

Tabella aggiudicatari e quote dell'Accordo quadro

| POSIZIONE<br>IN<br>CLASSIFICA | DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PERCENTUALE<br>ASSEGNATA | VALORE IN EURO |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1                             | <b>RTI Ibm</b> Italia S.pA (mandataria); N&C S.r.l.; Leonardo S.p.A.; Intelligo S.r.l.; Net Service S.p.A.; Webgenesys S.p.A.; DELOITTE CONSULTING S.R.L.; Telecom Italia S.p.A.; Engage S.p.A.; Jakala Civitas S.p.A.; Sistemi Informativi S.r.l.; We-Com S.r.l. (mandanti)                                                                                                                                                   | 30%                      | 450.000.000    |
| 2                             | <b>RTI Engineering</b> Ingegneria Informatica S.p.A. (mandataria); XD SPEED SOLUTION S.R.L.; MEDAS S.r.l.; Advantech S.R.L.; Esri Italia S.p.A.; RPCNET S.r.l.; Progesi S.p.A.; Società Gruppo ISC S.r.l. Società Benefit; IFM s.r.l.; NTT DATA Italia Gov&Tech S.r.l.; Consis Soc. Cons a r.l.; DGS S.p.A.; HSPI S.p.A.; Perfexia S.R.L.; ICS 4 S.r.l.; Cooperativa EDP LA TRACCIA; Schema31 S.p.A; Eustema S.p.A. (mandanti) | 25%                      | 375.000.000    |

| POSIZIONE<br>IN<br>CLASSIFICA | DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PERCENTUALE<br>ASSEGNATA | VALORE IN EURO |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------|
| 3                             | <b>RTI Al maviva</b> S.p.A. (mandataria); KPMG Advisory S.p.A.; A Software Factory S.r.l.; P.A. Advice S.p.A.; Italy & Partners S.r.l.; Medilife S.p.A.; Assist Technology & Research S.r.l.; Al mawave S.p.A.; CSA S.p.A.; Consorzio Maggioli (mandanti)                                                                    | 20%                      | 300.000.000    |
| 4                             | <b>RTI Accenture</b> S.p.A. (mandataria); Infocert S.p.A.; Accenture Technology Solutions S.r.l.; AI4SMARTCITY S.r.l.; SIAV S.p.A.; Avanade Italy S.r.l.; EY Advisory S.p.A.; ETT S.p.A.; Consorzio Reply Public Sector; aizoOn Consulting S.r.l.; Gsnet-Italia S.r.l.                                                       | 15%                      | 225.000.000    |
| 5                             | <b>RTI Enterprise Services</b> Italia Srl (mandataria); Sopra Steria group S.p.A.; Links Management and Technology S.p.A.; Ennova GO S.r.l.; Etna Hitech S.C.p.A.; Parsec 3.26 S.r.l.; DS Tech S.r.l.; Datamanagement Italia S.p.A.; Deda Next S.r.l.; ICTLAB PA S.r.l.                                                      | 6%                       | 90.000.000     |
| 6                             | <b>RTI Exprivia</b> S.p.A. (mandataria); ISED Ingegneria dei Sistemi Elaborazione Dati S.p.A.; Netgroup S.p.A.; Beta 80 S.p.A.; Infoteam S.r.l.; Intersistemi Italia S.p.A.; GPI S.p.A.; Vodafone Italia S.p.A.; ADS Automated Data Systems S.p.A.; FOS S.p.A.; Maticmind S.p.A.; S.M.I. Technologies and Consulting S.r.l.. | 4%                       | 60.000.000     |

**Per ogni aggiudicatario la disponibilità della quota è suddivisa in 4 parti uguali (ossia tranche del 25%) che saranno attive in quattro cicli distinti partendo dal primo aggiudicatario fino al sesto.**

In sintesi, si inizia ad attivare  $\frac{1}{4}$  della quota economica del primo aggiudicatario, all'esaurimento della quale questo viene temporaneamente sospeso, fino a quando tutti gli altri operatori economici aggiudicatari, progressivamente in sequenza, non avranno esaurito il loro quarto. Successivamente, riprenderà il secondo ciclo in cui si attiva il secondo quarto del Primo aggiudicatario e poi si procede come indicato per il primo ciclo (rif. Par 6.2 del Capitolato tecnico Generale dell'accordo quadro).

**CICLO DI ATTIVAZIONE DELLE QUOTE DI MASSIMALE DEI DIVERSI FORNITORI (e relativa progressione)**

| DENOMINAZIONE AGGIUDICATARIO in ordine di classifica | Valore quota per singola tranche € | Nota                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RTI IBM</b>                                       | 112.500.000                        | Terminata la quota del primo aggiudicatario si passa al secondo ed così fino all'ultimo. Poi si riprenderà con la Tranche successiva e la quota del primo aggiudicatario |
| <b>RTI Engineering</b>                               | 93.750.000                         | Terminata la quota del primo aggiudicatario si passa al secondo ed così fino all'ultimo. Poi si riprenderà con la Tranche successiva e la quota del primo aggiudicatario |
| <b>RTI Al maviva</b>                                 | 75.000.000                         | Terminata la quota del primo aggiudicatario si passa al secondo ed così fino all'ultimo. Poi si riprenderà con la Tranche successiva e la quota del primo aggiudicatario |
| <b>RTI Accenture</b>                                 | 56.250.000                         | Terminata la quota del primo aggiudicatario si passa al secondo ed così fino all'ultimo. Poi si riprenderà con la Tranche successiva e la quota del primo aggiudicatario |
| <b>RTI Enterprise Services</b>                       | 22.500.000                         | Terminata la quota del primo aggiudicatario si passa al secondo ed così fino all'ultimo. Poi si riprenderà con la Tranche successiva e la quota del primo aggiudicatario |
| <b>RTI Exprivia</b>                                  | 15.000.000                         | Terminata la quota del primo aggiudicatario si passa al secondo ed così fino all'ultimo. Poi si riprenderà con la Tranche successiva e la quota del primo aggiudicatario |

Al fine di fornire una visione più complessiva sull'AQ si riportano alcune informazioni anche relative a LOTTO 2.

L'Amministrazione dovrà procedere all'affidamento dei servizi (perfezionamento del contratto esecutivo) nell'ambito del Lotto 2 contestualmente o successivamente all'affidamento dei servizi nell'ambito del Lotto 1, ad eccezione del caso in cui l'affidamento di cui al Lotto 2 abbia ad oggetto anche

i servizi/attività propedeutiche all'affidamento dei servizi del Lotto 1 (servizio di Demand Management, attività di Analisi Comparativa, Piano dei Fabbisogni/Piano Operativo nell'ambito del servizio di Supporto al Monitoraggio). In tale ultimo caso l'affidamento nell'ambito del Lotto 2 potrà avvenire preventivamente.

Ne consegue che l'Amministrazione non potrà aderire al Lotto 2 per scopi estranei rispetto a quelli sopra indicati.

Si precisa inoltre che nell'ambito dell'AQ relativo al Lotto 2, l'Amministrazione non potrà stipulare Contratti Esecutivi il cui valore sia superiore al 10% dell'importo dei corrispondenti Contratti Esecutivi del Lotto 1. Tale vincolo potrà non operare esclusivamente qualora, in corso o all'esito dell'esecuzione di un Contratto Esecutivo, affidato preventivamente nell'ambito del Lotto 2 e avente ad oggetto uno o più dei servizi/attività propedeutici all'affidamento dei servizi del Lotto 1 (servizio di Demand Management, attività di Analisi Comparativa o Piano dei Fabbisogni/Piano Operativo nell'ambito del servizio di Supporto al Monitoraggio), emerga, in modo documentato, alternativamente, che:

- non è in realtà necessario per l'Amministrazione procedere all'affidamento nell'ambito del Lotto 1;
- il fabbisogno relativo ai servizi di cui al Lotto 1 può essere ugualmente soddisfatto con un affidamento di valore economico inferiore rispetto all'importo originariamente stimato.

Resta inteso che, in sede di affidamento preventivo del Contratto Esecutivo di cui al Lotto 2, il relativo valore non dovrà in ogni caso essere superiore al 10% di quello stimato del corrispondente Contratto Esecutivo di cui al Lotto.

\*\*\*

In parziale deroga al meccanismo delle quote di cui sopra, tenuto conto che le attività di demand e PMO hanno lo scopo di supportare l'Amministrazione nell'organizzazione, pianificazione, controllo e coordinamento generale delle attività afferenti ai servizi applicativi, in una logica di separazione dei ruoli tra i servizi «core» e le relative attività di demand e PMO, la singola Amministrazione non potrà affidare un Contratto Esecutivo nell'ambito del Lotto 2 ad un operatore a cui abbia già affidato preliminarmente il connesso Contratto Esecutivo nell'ambito del Lotto 1. Pertanto qualora si verifichi tale circostanza l'Amministrazione sarà tenuta a scorrere l'elenco degli Aggiudicatari dell'Accordo Quadro del Lotto 2, secondo il meccanismo delle quote e delle tranche descritto in precedenza (passando quindi all'aggiudicatario che segue nell'ordine delle quote di cui alla singola tranche, e, nel caso in cui non vi siano più aggiudicatari cui scorrere nell'ambito di tale tranche, seguendo nuovamente l'ordine delle quote nell'ambito della successiva tranche a partire dal primo aggiudicatario), sino a giungere all'aggiudicatario per il quale non sussiste tale vincolo.

Si precisa che tale vincolo sussiste anche qualora:

- a) l'operatore sia chiamato ad eseguire, nel singolo ovvero in entrambi i lotti, solo una parte delle prestazioni nell'ambito del rispettivo RTI aggiudicatario;

- b) l'operatore (o uno degli operatori del RTI), individuato nell'ambito del Lotto 2, si trovi in una situazione di controllo/collegamento ex art. 2359 cc. rispetto all'operatore (o uno degli operatori del RTI) già affidatario del Contratto Esecutivo nell'ambito del Lotto 1.

Ad esempio: qualora un'Amministrazione abbia affidato un contratto esecutivo, nell'ambito del Lotto 1, ad un RTI in cui è presente la società "X", in qualità di mandante o di mandataria, tale Amministrazione non potrà affidare un contratto nell'ambito del Lotto 2 ad un RTI in cui sia presente l'operatore "X" ovvero un operatore in una situazione di controllo/collegamento ex art. 2359 cc. rispetto all'operatore "X".

Il suddetto vincolo opera anche nei confronti del subappaltatore.

Il vincolo sopra descritto si applica anche qualora l'Amministrazione abbia affidato preliminarmente un contratto nell'ambito del Lotto 2, comprendente anche il servizio di Demand Management e/o le attività di Analisi Comparativa, Piano dei Fabbisogni/Piano Operativo nell'ambito del servizio di Supporto al Monitoraggio e, successivamente, intenda procedere con l'affidamento del conseguente contratto nell'ambito del Lotto 1. In tal caso, lo scorrimento sarà operato tra gli aggiudicatari del Lotto 1 ai fini dell'affidamento del relativo Contratto Esecutivo e troveranno applicazione le regole di cui sopra.

## 2.5 Soggetti titolati all'utilizzo dell'Accordo Quadro

La presente iniziativa è rivolta alle Pubbliche Amministrazioni Locali, individuate nell'elenco riportato nel capitolo 3 del Capitolato Tecnico Generale del presente AQ, stabilito in maniera complementare all'iniziativa ID 2483 "Servizi Applicativi in ottica Cloud e servizi di demand e PMO le Pubbliche Amministrazioni Centrali (c.d. AQ SAC 2 - PAC)", cui si rinvia per i dettagli.

Si precisa che la Autorità di Sistema Portuale in ragione del fatto che rientrano tra le Amministrazioni ammesse all'adesione all'iniziativa ID 2483 AQ SAC2 – PAC, sono escluse dell'utilizzo del presente accordo quadro AQ Servizi applicativi in ottica cloud e PMO 3 – PAL (ID 2610).

Lo stesso è valevole per qualunque Amministrazione ricada nell'elenco delle Pubblica Amministrazioni che possono aderire all'iniziativa c.d. AQ SAC 2.

## 3 Come aderire

### 3.1 Registrazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordinativi, 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 base;
- abilitazione.

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

Si ricorda che l'autenticazione al Portale avviene attraverso le modalità indicate nella sezione relativa alle modalità di 'Autenticazione dell'Area del Portale Supporto\Wiki.

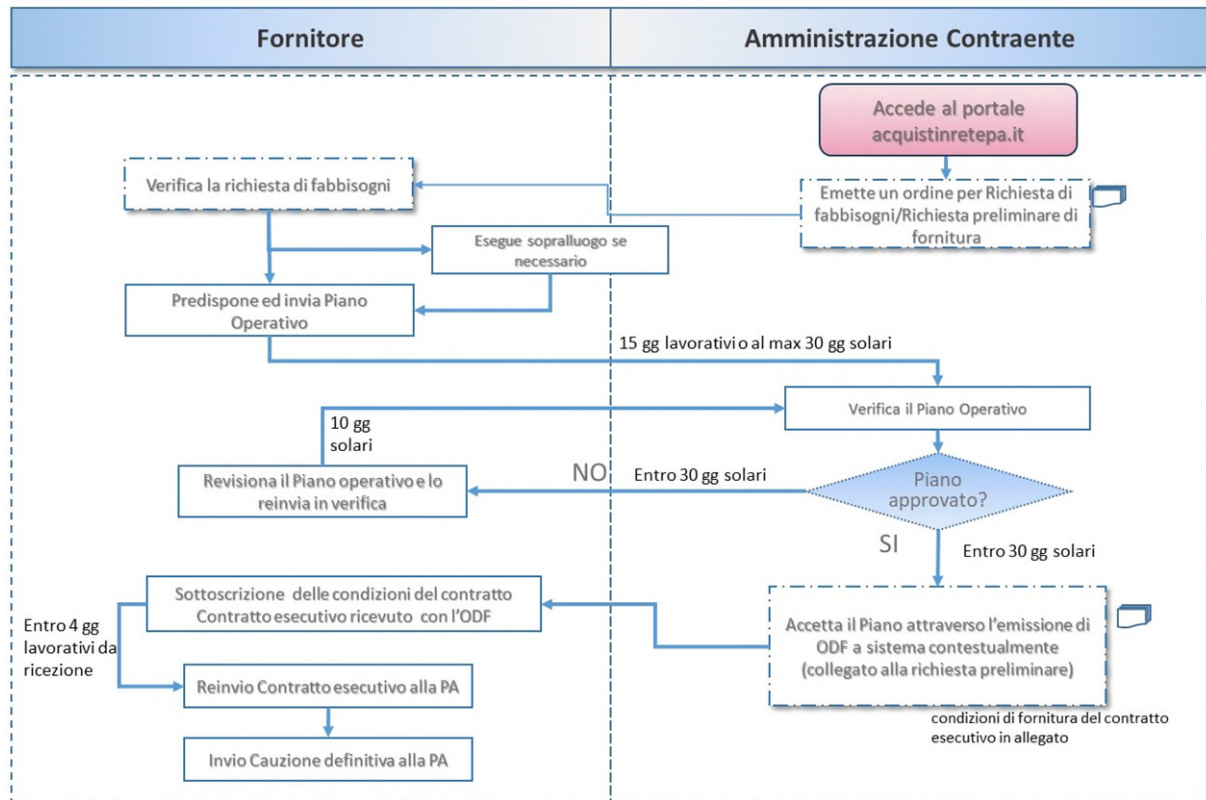
L'abilitazione come Punto Ordinante consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda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

### 3.2 Le fasi del processo di adesione

L'adesione all'AQ avviene secondo le modalità indicate al paragrafo 6.3 (e relativi sottoparagrafi) del Capitolato Tecnico Generale all'art. 6 dell'Accordo quadro, nonché sulla base delle indicazioni operative descritte nel seguito. I concorrenti hanno eletto il proprio domicilio sulla piattaforma, che si impegnano a monitorare costantemente.

In sintesi, dal punto di vista operativo l'adesione avviene con l'emissione di ordini di fornitura esperiti tramite la piattaforma telematica Acquisti in Rete, seguendo secondo le modalità riportate nelle relative guide del Lotto 1 e Lotto 2.

L'iter procedurale da seguire è schematizzato di seguito.



Sono Attività effettuate in piattaforma, le altre comunicazioni avvengono via PEC

Le Amministrazioni, per aderire all'AQ ed ordinare i servizi di interesse, dovranno attenersi alla procedura descritta nella documentazione dell'AQ e seguire a Sistema i passi indicati nei paragrafi successivi.

**L'Amministrazione ha a disposizione a Sistema, nella sezione dedicata al lotto e fornitore, come parte integrante della documentazione:**

- Il contratto firmato;
- L'offerta tecnica del fornitore;
- I corrispettivi e prezzi;
- I riferimenti del fornitore;
- Il Piano della Qualità Generale, contenenti i livelli di servizio e gli indicatori di qualità completi anche di tutti gli indicatori aggiuntivi e migliorativi, degli strumenti di misurazione migliorativi o versioni di prodotto, proposti in sede di Offerta Tecnica di AQ
- il documento "Gare Strategiche - Disposizioni per la Governance";

- il documento “Gare Strategiche - Regolamento degli organismi di regolamento e controlli”;
- il KIT per l’ODA;
- Elenco aziende partecipanti;

### 3.3 Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

L’Amministrazione procede a sistema con gli step sintetizzati di seguito.

- **Registrazione e abilitazione sul Portale** degli Acquisti della Pubblica Amministrazione <http://www.acquistinretepa.it> (già descritta al par. 3.1 della presente guida)
- autenticazione a sistema attraverso le modalità descritte nell’[area dedicata sulla Wiki](#)
- selezionare **Acquista > Accordi quadro > Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio > Servizi applicativi in ottica Cloud e servizi di Demand e PMO per le PAL 3**, scegliendo il lotto di riferimento per i servizi applicativi (Lotto 1) OPPURE
  - effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), **OPPURE**
  - utilizzare 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;
- successivamente accedere a **Vai a Catalogo**;
  - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati (ad es. per lotto);
- nel caso di Richiesta Preliminare di Fornitura – RPF (Richiesta Piano di fabbisogni) selezionare l’apposita scheda tecnica;
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all’interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà **una nuova Procedura di acquisto**.

## 3.4 La procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo Quadro **Servizi applicativi in ottica Cloud e servizi di Demand e PMO per le PAL 3** si articola in diverse fasi:

- Richiesta preliminare di fornitura/Richiesta Piano dei fabbisogni (RPF, rappresentata da un ordine *Preliminare*)
- Ordini di fornitura - Contratto (ODF-Contratto)
- Atti modificativi

I file di riepilogo per ogni singola fase della specifica procedura devono essere inviati esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'ordinativo avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e attraverso la piattaforma di eProcurement <https://www.acquistinretepa.it>

**Nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i Dati Principali della Procedura. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo “\*”, e sono: Titolo, descrizione breve, eventuale codice CUP (codice unico di progetto).**

### 3.4.1 Richiesta Preliminare di Fornitura (Piano dei Fabbisogni)

**Dopo aver acceduto al Lotto 1 Servizi applicativi per l'aggiudicatario Attivo in quel momento si procederà come segue:**

- La trasmissione del **“Piano dei Fabbisogni”** avviene attraverso una **Richiesta preliminare di fornitura tramite la Piattaforma**. Il Punto Ordinante (PO da qui in poi) o il Punto Istruttore (PI da qui in poi) ordinerà un Servizio denominato “richiesta piano dei fabbisogni” (con le modalità di ricerca dell'articolo indicate al par. 3.3 della presente Guida per giungere al Catalogo prodotti) nel quale indicherà l'importo complessivo stimato, si riprendono alcuni passi di seguito:
  - cliccare su **“Vai al catalogo”**, poi selezionare l'articolo di catalogo **“Richiesta Piano di fabbisogni”**, cliccare su “Aggiungi al carrello” e procedere con la creazione dell'ordine, cliccando sul tasto denominato “Crea ordine”.
  - a questo punto **il sistema predispone un'apposita Procedura** (con id procedura specifico) **nella quale la prima fase è rappresentata dal “Preliminare”** che viene identificato, a sua volta, da un suo numero progressivo specifico;

- Per, quanto concerne la Procedura indicare: titolo e breve descrizione ed il codice CUP (codice unico di progetto) se necessario;
- Effettuare Salva e procedi
- Il Sistema conduce, quindi, alla composizione di un ordine relativo al "Preliminare" contenente esclusivamente l'articolo della Richiesta Preliminare di Fornitura (non devono esser presenti altri articoli)
- Inserisci la descrizione e i dati obbligatori richiesti dal sistema
- indicare OBBLIGATORIAMENTE l'importo complessivo stimato della Richiesta Preliminare; non sono ammessi valori pari a 0 € (zero) o 1 (uno) €.

**NB. Ai fini del monitoraggio dell'iniziativa il fornitore è tenuto a Rifiutare Preliminari con questi valori (zero o 1 euro).**

Il dettaglio del valore economico dei servizi verrà inserito nella fase successiva di perfezionamento dell'ordine

- indicare entrambi gli indirizzi dell'Amministrazione: di fatturazione e di consegna (anche quando questi coincidano)
  - Tra gli Altri dati Indicare: il Referente dell'Amministrazione da contattare;
  - **Allegare obbligatoriamente il piano dei fabbisogni** e i relativi allegati (es: livelli di servizio, cicli e prodotti, profili professionali disponibili nel Kit documentale per l'ordine)
  - **Allegare obbligatoriamente la bozza di contratto esecutivo**, da condividere preventivamente con il fornitore, e **la bozza della nomina del responsabile de Trattamento dati**;
- Nb.** È fondamentale caricare tutti gli allegati prima della successiva Validazione, dopo non sarà più possibile
- Successivamente effettuare la **Validazione** (attraverso l'apposita funzione)
  - Nella sezione di Riepilogo, scaricare il file pdf del Preliminare generato dal sistema (richiesta preliminare) firmarlo digitalmente da parte del PO (deve essere inviato esclusivamente online)
  - Ricaricare il file firmato digitalmente ed inviarlo al fornitore con la funzione **"Invia Ordine"**

- il campo “centro di Costo” non è obbligatorio. Sia con riferimento all'intero Ordine sia con riferimento a specifiche linee d'ordine, per la compilazione del campo Centro di costo si rimanda al documento della [Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Acquisti Pubblici in Rete \(APiR\) \(mef.gov.it\)](https://www.mef.gov.it/Portals/0/Documenti/Regole_tecniche_NS0_-_3.3.12_Classificazioni_Contabili.pdf) (Regole tecniche NSO - 3.3.12 Classificazioni Contabili);

Il Piano dei Fabbisogni dovrà essere compilato in ogni sua parte e conterrà tutte le informazioni richieste dal Capitolato Tecnico Generale e Speciale relativo al lotto 1.

In **Piattaforma** sono resi **disponibili** e visibili nella sezione dell'AQ, all'interno del “**Kit Ordine**” per **ordine di fornitura**, i “template” dei documenti da utilizzare per l'adesione.

In proposito si precisa che ciascuna Amministrazione, in relazione ai soli servizi specificatamente richiesti e al proprio contesto tecnologico e applicativo descritto nel Piano dei Fabbisogni, dovrà fare riferimento alle Appendici 1 (Profili Professionali), 2 (Indicatori di qualità) e 3 (Cicli e Prodotti), al Capitolato Tecnico Speciale relativo al lotto 1, nonché agli elementi migliorativi contenuti nell'Offerta Tecnica formulata in fase di Accordo Quadro dal Fornitore. Tali allegati, che comunque costituiscono Condizioni tutte fissate, vengono messi a disposizione delle Amministrazioni nell'ambito del suddetto KIT in formato word al solo scopo di agevolare la declinazione del proprio contesto tecnologico e applicativo.

Il **Piano dei Fabbisogni** dovrà essere compilato in ogni sua parte e conterrà tutte le informazioni richieste dal Capitolato Tecnico Generale e Speciale relativo ai lotti Applicativi (cui si rinvia), tra cui, in particolare, le seguenti informazioni:

- la motivazione oggettiva che può giustificare la scelta dell'Aggiudicatario da parte dell'Amministrazione, facendo riferimento al meccanismo delle quote e delle tranche e ai relativi vincoli e deroghe. In particolare, l'Amministrazione dovrà specificare se sta operando o meno in deroga al meccanismo delle quote/tranche di cui al paragrafo 6.2 del CT Generale e, in caso affermativo, dovrà indicare lo specifico presupposto della deroga ricorrente nel caso di specie tra quelli indicati al paragrafo 6.2.1 e al paragrafo 6.3.4 del CT Generale;
- indicazione se il contratto esecutivo è finanziato, in tutto o in parte, con le risorse previste dal Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 e dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, nonché dal PNC;
- l'importo contrattuale e le quantità previste per i servizi oggetto di fornitura;

- la data di attivazione del servizio di fornitura;
- la durata del Contratto Esecutivo e dei servizi;
- le modalità di erogazione e consuntivazione dei servizi di fornitura, nel rispetto delle previsioni dell'Accordo Quadro;
- per ciascun servizio richiesto, la metrica di misurazione, la modalità di dimensionamento (pluralità di interventi/attività oppure puntuale), dimensionamento, luogo di erogazione (da remoto oppure presso la PA). Si precisa che il dimensionamento può essere dedicato e specifico di un unico servizio erogabile in un'unica attività oppure la sommatoria di attività/interventi che saranno attivati ed erogati nella durata della fornitura;
- ogni altra eventuale indicazione riportata nel Capitolato Tecnico Speciale inerente agli specifici servizi richiesti;
- l'eventuale cronoprogramma ai fini dell'anticipazione del prezzo, ove applicabile;
- eventuali precisazioni in merito alle modalità di fatturazione e pagamento;
- eventuali precisazioni in merito alle modalità di presentazione della Garanzia Definitiva;
- eventuali precisazioni, nel rispetto della disciplina contenuta nell'Accordo Quadro e relativi allegati, in merito alle modalità di svolgimento delle verifiche di conformità.

Dalla trasmissione del Piano dei fabbisogni da parte dell'Amministrazione verso il Fornitore selezionato non scaturisce alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla stipula del Contratto Esecutivo con il medesimo Fornitore.

**Il Fornitore**, sulla base del Piano dei fabbisogni trasmesso dall'Amministrazione, predisporrà il **Piano Operativo** e **lo trasmetterà a mezzo PEC** all'Amministrazione che ne ha fatto richiesta e a Consip, 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**). L'inutile decorso di tale termine sarà considerato quale rinuncia del fornitore alla stipula del Contratto Esecutivo.

**Si fa presente che, nel caso non vengano rispettati i tempi, l'Amministrazione dovrà darne segnalazione a Consip tramite invio di PEC all'indirizzo [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it), per l'applicazione delle relative penali.**

**Il Piano Operativo dovrà contenere quanto richiesto nel Capitolato Tecnico Generale e Speciale Lotto 1.**

Resta inteso che, ferma l'applicazione delle suddette penali, 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.

**Eventuali sopralluoghi:** 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 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 non potrà accettare il "Piano dei fabbisogni" (e quindi predisporre il "Piano Operativo") nei seguenti casi:**

- a. il Piano dei Fabbisogni provenga da un soggetto non legittimato, in base alla normativa vigente o a quanto previsto al precedente paragrafo 3, a utilizzare l'Accordo Quadro;
- b. non sia, esso Fornitore, l'aggiudicatario dell'Accordo Quadro tenuto, in quel determinato momento, a dare seguito alle richieste di Piani dei Fabbisogni secondo il meccanismo delle quote e delle tranches di cui al paragrafo 6.2. del Capitolato Tecnico Generale, e non ricorra alcuna ipotesi di deroga (di cui ai paragrafi 6.2.1 e, per il solo Lotto 1, 6.3.4 del Capitolato Tecnico Generale) che consenta ad esso Fornitore di dare seguito alla specifica richiesta;
- c. qualora sussista, in capo a sé, una delle condizioni di cui al paragrafo 6.2.1 del Capitolato Tecnico Generale idonea a determinare la necessità di scorrimento all'operatore aggiudicatario che segue secondo l'ordine ivi previsto;
- d. nell'ambito del Lotto 2, qualora il Piano dei Fabbisogni preveda un importo superiore al 10% del corrispondente Contratto Esecutivo di cui al Lotto 1, sempreché non ricorrano le condizioni per l'apposita deroga a tale regola esplicitate al paragrafo 6.1 del Capitolato Tecnico Generale.

Qualora ricorra una delle suddette casistiche, il Fornitore dovrà tempestivamente e comunque **entro quattro giorni lavorativi** del ricevimento del Piano dei Fabbisogni, informare l'Amministrazione, spiegando le suddette ragioni del rifiuto.

**Si fa presente che, nel caso non vengano rispettati i tempi, l'Amministrazione dovrà darne segnalazione a Consip tramite invio di PEC all'indirizzo [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it), per l'applicazione delle relative penali.**

Se l'Amministrazione intende richiedere eventuali modifiche e/o integrazioni al Piano Operativo, ne dovrà dare comunicazione **a mezzo PEC** al fornitore **entro 30 giorni solari dalla relativa ricezione**. In tal caso l'aggiudicatario dovrà apportare al documento presentato le modifiche e/o integrazioni richieste. **L'aggiudicatario dovrà inviare la versione definitiva del Piano Operativo entro 10 giorni solari dalla comunicazione di richiesta dell'Amministrazione Contraente (nel caso non vengano rispettati i tempi, l'Amministrazione dovrà darne segnalazione a Consip tramite invio di Pec all'indirizzo [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it), per l'applicazione delle relative penali)**. Da tale data decorrerà nuovamente il termine di 30 giorni solari di cui al punto precedente.

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 precedentemente trasmesso dall'Amministrazione si intenderà decaduto.

Se invece **l'Amministrazione intende approvare il Piano Operativo si rinvia al successivo paragrafo 3.4.3 Emissione dell'ordinativo definitivo**

**NB.: L'accettazione del Piano dei fabbisogni a sistema da parte del Fornitore** avverrà contestualmente alla trasmissione a mezzo PEC del Piano Operativo, e comunque non oltre 4 giorni lavorativi dalla stessa, pena l'applicazione da parte di Consip S.p.A. su segnalazione dell'Amministrazione delle penali di cui all'Accordo Quadro.

Per informazione si riporta che contestualmente alla trasmissione a mezzo PEC del Piano Operativo, e comunque non oltre 4 giorni lavorativi dalla stessa, pena l'applicazione da parte di Consip S.p.A. su segnalazione dell'Amministrazione delle penali di cui all'Accordo Quadro, il Fornitore dovrà altresì procedere, ai fini del monitoraggio dell'andamento dell'Accordo Quadro, all'accettazione a Sistema del Piano dei fabbisogni (richiesta preliminare di fornitura).

### 3.4.2 Necessità di suddivisione del Piano di fabbisogni

Al ricorrere dei casi specifici sotto elencati, qualora l'Amministrazione contraente abbia l'esigenza di affidare contestualmente servizi applicativi che richiedono aggiudicatari distinti, si potrà procedere a suddividere la propria esigenza in due Piani dei fabbisogni ed inviare i relativi ordinativi di fornitura ai diversi fornitori.

TABELLA "SUDDIVISIONE DEL FABBISOGNO"

| Condizioni oggettive                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di aree applicative "Critiche"</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco aree "Critiche": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazioni di Classe di Rischio A (come meglio definita nel Capitolato Tecnico Speciale relativo ai Lotti Applicativi);</li> <li>• Applicazioni che supportano processi amministrativi ad alta disponibilità;</li> <li>• Applicazioni in cui sia presente una situazione di lock-in.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di servizi che devono essere svolti da operatori in posizione di reciproca indipendenza</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elenco, esemplificativo, di servizi che devono essere svolti da operatori in posizione di reciproca indipendenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppo e gestione applicativa (se previsto nell'organizzazione dell'Amministrazione)</li> <li>• Attività di Supporto Tecnico Specialistico indipendente dalle attività realizzative o di gestione</li> <li>• Necessità di suddivisioni del ciclo di vita del sw da parte dell'Amministrazione.</li> </ul> </li> </ul> |

I verificarsi delle suddette condizioni, l'Amministrazione potrà suddividere il proprio fabbisogno in due parti, delle quali una più consistente dell'altra; per "più consistente" si intende di "maggiore entità", ossia corrispondente ad almeno il 50,00001% del fabbisogno complessivo. Per la parte più consistente il Piano dei fabbisogni deve esser inviato al fornitore la cui Tranche è attiva in quel momento. Contestualmente si potrà avviare l'iter contrattuale relativo alla parte meno consistente del fabbisogno con l'operatore che segue, alla luce del meccanismo riportato al par. 6.2 del Capitolato tecnico Generale e par. 2.1 Modello di funzionamento della presente Guida (passando quindi all'operatore che segue in graduatoria, e, nel caso in cui non ci siano operatori che seguono in graduatoria, ripassando dal primo aggiudicatario), alle condizioni tecniche ed economiche di tale operatore. In tal caso saranno erose la quota e la tranche dell'operatore individuato con lo scorrimento, in misura corrispondente al relativo Contratto Esecutivo da affidare. La facoltà di cui al presente paragrafo non potrà più essere esercitata quando rimanga disponibile solo la quota dell'ultimo operatore in graduatoria nell'ambito dell'ultima tranche. Resta fermo altresì quanto previsto al par. 6.2.1 Separazione tra i ruoli del Capitolato tecnico generale.

**In caso di suddivisione del piano dei fabbisogni è necessario che l'Amministrazione contraente invii apposita richiesta motivata a Consip, all'indirizzo PEC [dprpaconsip@postacert.consip.it](mailto:dprpaconsip@postacert.consip.it) al fine di poter emettere l'ordine all'operatore che segue in graduatoria come appena descritto.**

### 3.4.3 Emissione ordine definitivo (ODA), accettazione Piano operativo

**L'Accettazione formale del Piano operativo** da parte dell'Amministrazione contraente ed il suo invio al fornitore **avvengono attraverso l'emissione dell'ordinativo principale di fornitura a Sistema (fase denominata ad esecuzione immediata)**, al quale è allegato il Piano operativo stesso, unitamente al Contratto Esecutivo sottoscritto dalla medesima. (rif. AQ artt. 6 comma 6).

I singoli Contratti Esecutivi sono considerati perfezionati, infatti come indicato nell'AQ, i CE si concludono (perfezionano) il quarto giorno lavorativo successivo alla ricezione da parte del Fornitore degli Ordinativi di Fornitura inviati dalle medesime Amministrazioni. Spirato il predetto termine, l'ordine è irrevocabile per le Parti, per l'effetto, il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa alla fornitura richiesta entro il termine indicato nell'ordine medesimo.

Qualora l'Ordinativo di Fornitura non sia completo in ogni sua parte necessaria (ivi compresi i suddetti documenti), lo stesso non avrà validità ed il Fornitore non dovrà darvi esecuzione; quest'ultimo, tuttavia, dovrà darne tempestiva comunicazione alla Amministrazione, entro e non oltre quattro giorni lavorativi solari dal ricevimento dell'ordine stesso. In tal caso, l'Amministrazione potrà emettere un nuovo ordine. Qualora il Fornitore non proceda a tale adempimento entro tale termine, l'Amministrazione potrà applicare l'apposita penale da ritardo.

Per procedere con il **perfezionamento dell'ordine** il PO/PI, a Sistema, nella sezione dedicata all'iniziativa, dovrà procedere come segue:

- Recuperare la Procedura (n. Procedura) in cui è stato emesso l'ordine per la Richiesta preliminare di fornitura;
- Posizionarsi sulla fase della Procedura denominata "OdF-Contratto" (è quella successiva alla fase di Richiesta preliminare di fornitura), il sistema presenta quindi una pagina per l'inserimento delle informazioni dell'ordine definitivo.
- Sceglie dalla sezione **Articoli Primari**, i servizi da ordinare utilizzando la Funzione **" + Aggiungi "**, che consente di accedere al catalogo di prodotti ordinabili del lotto di riferimento (attenzione il Lotto è stato già precedentemente individuato tramite la richiesta preliminare di fornitura). Aggiungere, quindi, i vari servizi necessari:
  - Sviluppo e Manutenzione Evolutiva del software (SVI)
  - Migrazione Applicativa al Cloud (MIG)
  - Configurazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open source/riuso (CON)
  - Manutenzione Adeguativa e Correttiva sw pregresso non in garanzia (MAC+MAD)
  - Supporto Tecnico-Specialistico ICT (SS)

- Manutenzione Adeguativa e Correttiva sw pregresso non in garanzia (MAC+MAD)
- Gestione del Portafoglio Applicativo (GA)
- Manutenzione Correttiva sw pregresso non in garanzia (MAC+MAD) - esclusivamente in PF mensile
- Servizi accessori (sono presenti diversi tipi di servizi)
- Figure professionali (di svariate tipologie)

Ai fini di una corretta compilazione dell'ordine per le diverse tipologie di servizio si precisa quanto segue ulteriormente:

- Per tutti quegli articoli riguardanti **le figure professionali** è necessario inserire il numero di giornate Uomo richieste nel campo Quantità, che verranno moltiplicate per il relativo prezzo impostato a sistema
  - Per tutti gli articoli che hanno **canone in FP Mensile**, indicare nel campo Quantità, il numero di canoni "FP mensile" richiesti per singola mensilità e indicare nella durata il numero di mesi di durata del contratto (da 1 a 60). Il prezzo unitario mensile è impostato a sistema
  - Per tutti gli articoli che hanno **canone in FTE Mensile**, indicare nel campo Quantità, il numero FTE Mese richiesti e indicare nel campo Durata il numero di mesi di durata del contratto (da 1 a 60). Il prezzo unitario mensile è impostato a sistema
  - Per tutti gli articoli acquistabili in **"gg uomo/team ottimale"** inserire nel campo Quantità il numero di giornate richieste. Il prezzo unitario è impostato a sistema
  - **NB..** Per ogni articolo/servizio precisare l'a percentuale IVA da applicare; l'ordine ha un suo identificativo diverso da quello della Procedura che lo contiene e dall'ordine preliminare;
- porre attenzione ad inserire entrambi gli indirizzi (di fatturazione e di consegna)

Negli Ulteriori dati indicare specificamente le seguenti informazioni:

- Quota PNRR: indicare la percentuale economica finanziata con fondi pnrr, se non si applica indicare zero (0)
- Attività finanziata con fondi PNRR: indicare SI o NO

Durata contratto [mesi]: scrivere il numero di mesi di durata del contratto esecutivo

- Completare l'ordine con tutti gli Indirizzi: consegna e fatturazione

- All'Ordine dovranno essere **allegati obbligatoriamente**:
  - il Piano Operativo con tutti gli allegati (max 20 MB complessivamente)
  - il Contratto Esecutivo sottoscritto dall'Amministrazione
  - Nomina del Responsabile del trattamento dati
  - ogni altro documento ritenuto essenziale per l'Amministrazione (tra cui **Gli Indicatori di Governance**)

L'assenza di allegati obbligatori rende l'Ordine incompleto.

**NB.** Controllare che tutte le informazioni e gli allegati siano corretti, al fine della compilazione della successiva sezione AnacForm (per la richiesta di CIG). È assolutamente essenziale caricare tutti gli allegati prima dell'operazione di Validazione dell'ordine.

- Successivamente effettuare la **Validazione** (attraverso l'apposita funzione),
- Compilare la sezione Gestisci AnacForm e eForm ai fini dell'acquisizione del CIG con le modalità d'integrazione con la PCP di ANAC. Questo può essere acquisito esclusivamente attraverso le modalità d'integrazione con i sistemi di ANAC. Per le modalità di acquisizione del CIG si rinvia all'[area dedicata sulla Wiki](#).
- Successivamente, una volta acquisito il CIG, nella sezione di **Riepilogo**
- Scaricare (download) il file pdf dell'ordine di contratto, firmarlo digitalmente da parte del PO e ricaricarlo a sistema (upload)
- Inviare l'ordine al fornitore attraverso la funzione **"Invia Ordine"**.

### 3.5 Garanzia definitiva per i contratti esecutivi

I Fornitore di ciascun Lotto, in caso di affidamento di ogni singolo Contratto Esecutivo, sarà altresì obbligato a prestare una garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 117 del Codice, di importo pari all' 1 % del valore del Contratto Esecutivo, in favore dell'Amministrazione contraente, a copertura delle obbligazioni contrattuali che verranno assunte con il relativo Contratto e per tutta la sua durata

Sulla base di quanto prescritto dall'art. 117 del Codice, l'importo della garanzia fideiussoria prestata in favore di ogni singola Amministrazione è aumentato se il ribasso offerto dall'aggiudicatario supera il 10%, di un punto percentuale per ogni punto di ribasso superiore al 10% e fino al 20%; inoltre, se il ribasso supera il 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%. Il ribasso sopra riportato è il Ribasso medio ponderato di cui al paragrafo 17.3 del Capitolato d'Oneri.

La tabella seguente riepiloga la percentuale della garanzia definitiva da rilasciare per il singolo Contratto esecutivo.

| <b>RTI</b>                                | <b>Ribasso offerta fase I AQ</b> | <b>Percent. Base</b> | <b>Incremento da 10 a 20% sconto</b> | <b>Incremento &gt;20% sconto</b> | <b>Perc. Garanzia per Contratto Esecutivo</b> |
|-------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------|
| Ibm Italia                                | 49,12%                           | 1,00%                | 10,00%                               | 58,20%                           | 69,20%                                        |
| Engineering Ingegneria Informatica        | 48,96%                           | 1,00%                | 10,00%                               | 57,90%                           | 68,90%                                        |
| Almaviva – The Italian Innovation Company | 51,23%                           | 1,00%                | 10,00%                               | 62,5%                            | 73,50%                                        |
| Accenture                                 | 45,22%                           | 1,00%                | 10,00%                               | 50,4%                            | 61,40%                                        |
| Enterprise Services Italia                | 48,87%                           | 1,00%                | 10,00%                               | 57,70%                           | 68,70%                                        |
| Exprivia                                  | 54,29%                           | 1,00%                | 10,00%                               | 68,60%                           | 79,60%                                        |

Le Amministrazioni contraenti procederanno in autonomia a verificare l'eventuale riduzione da applicarsi al valore della garanzia, rispetto a quanto indicato in tabella, sulla base delle prescrizioni dell'art. 117 e rinvio all'art. 106 del D. lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Entro 15 giorni solari dal perfezionamento del Contratto Esecutivo (o il diverso termine concordato con l'Amministrazione), il Fornitore selezionato dovrà inviare all'Amministrazione la garanzia definitiva a favore dell'Amministrazione medesima. In caso di mancato rispetto di tale termine, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il Contratto Esecutivo (come precisato nell'Accordo Quadro sull'articolo relativo alla Risoluzione).

### 3.6 Atto modificativo in decremento

Qualora in corso di esecuzione si renda necessaria una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto di fornitura, l'Amministrazione procede a formalizzare la riduzione in piattaforma. La riduzione viene operata direttamente sull'Ordine definitivo attraverso la funzionalità denominata a sistema "Atto Modificativo" che sostituisce integralmente l'ordine di riferimento.

È quindi fondamentale quando si effettua l'atto modificativo mantenere inalterati tutti gli articoli/servizi, con relative quantità, che devono restare invariati e modificare esclusivamente quegli articoli/servizi oggetto della riduzione. In tal modo il nuovo atto sarà costituito dal complesso dei servizi per il nuovo valore totale ridotto rispetto alla prima emissione.

La composizione dell'atto modificativo, tramite l'Atto modificativo a sistema, non richiede l'emissione di un nuovo CIG.

**Nota bene:** l'atto modificativo DEVE AVERE la stessa durata dell'ordine di riferimento che si sta modificando (ad es. se l'ODF definitivo di contratto aveva durata 60 mesi anche l'atto modificativo deve avere durata 60 mesi). Se l'Amministrazione inserisce una scadenza diversa il fornitore è tenuto a rifiutare l'atto modificativo.

Per procedere con un Atto modificativo sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della Procedura di acquisto alla fase **Atto modificativo** e da qui creare un **Nuovo atto**.

Una volta iniziato l'atto modificativo è necessario variare i quantitativi dei singoli servizi da ridurre in modo da ottenere i nuovi valori economici effettivi (risultanti dalla riduzione), avendo cura di mantenere inalterati gli altri servizi non coinvolti da variazioni.

- Allegare i seguenti documenti obbligatori:
  - piano operativo revisionato
  - contratto esecutivo modificato o altro autorizzativo della PA

Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata per le altre fasi.

### 3.7 Kit per Ordine (ODA)

Al fine di agevolare la predisposizione della documentazione necessaria all'invio dell'OPF-ODA ed alla stipula del contratto esecutivo, in Piattaforma, all'interno del file .zip **"Kit per l'ODA"** sono messi a disposizione i seguenti file:

- il Template del **Piano dei Fabbisogni**;
- il Template del **contratto esecutivo**;
- il Template della **Nomina del Trattamento dei dati personali**;
- l'appendice di AQ **"Indicatori di qualità"**, da contestualizzare;
- L'appendice di AQ **"cicli e prodotti"**, da contestualizzare;
- L'appendice di AQ **"profili professionali"**, da contestualizzare;

Si precisa che gli ultimi tre documenti sono resi disponibili in formato MS Word al solo scopo di agevolare la declinazione del contesto tecnologico e applicativo dell'Amministrazione.

## 4 Utilizzo dell'AQ per progetti PNRR

Per il presente Accordo Quadro, per **acquisizioni in ambito PNRR/PNC**, in riferimento al rispetto dei principi **DNSH** si segnala che attualmente **non sono applicati e applicabili criteri DNSH al presente accordo quadro**.

**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 al presente AQ 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 dell'AQ, in ottemperanza 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, infine, che la documentazione inerente

il possesso dei requisiti di cui all'art. 47 del d.l. n. 77/2021 in fase di gara e di stipula, è presente sul sito Consip nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'Amministrazione, prima di procedere all'esecuzione di un ordine, potrà contattare i referenti Consip al fine di ricevere il necessario supporto informativo.

È inoltre demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di verificare i documenti necessari alla comprova dei requisiti ex-post anche eventualmente previsti nella Scheda n. 6 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.

## 5 La garanzia sul software e classe di rischio delle applicazioni

### 5.1 Garanzia sul software

Ogni prodotto software realizzato/modificato dal fornitore deve essere pienamente rispondente ai requisiti funzionali espressi, ai requisiti non funzionali (come indicati dalle norme ISO 25000 SQuaRe), alla Roadmap di migrazione al Cloud dell'Amministrazione, nonché agli standard, linee guida di cui al capitolo 7.7 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 dell'AQ.

Eventuali anomalie, difettosità residua e incongruenze su basi dati, flussi, output erroneamente prodotti per effetto o propagazione dei malfunzionamenti devono essere rimosse, come parte integrante dei servizi che li hanno realizzati, a totale carico del fornitore, senza alcun pagamento da parte dell'Amministrazione.

La garanzia comporta, dunque, la correzione gratuita dei difetti riguardanti:

- gli oggetti software nuovi e/o modificati;
- le basi dati / flussi dati/ output deteriorati come ripercussione dei difetti;
- la documentazione, obbligatoriamente associata al software, in conformità ai requisiti di accuratezza, comprensibilità, consistenza e completezza.

La garanzia post erogazione può avere durata massima di 12 mesi e deve essere già richiesta in sede di piano dei fabbisogni.

## 5.2 La classe di rischio delle applicazioni

Per la classe di rischio di un'applicazione, e di conseguenza per le attività che insistono sull'applicazione stessa, si rimanda al capitolo 5 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 dell'AQ ed in particolare all'Appendice 2 "indicatori di qualità" del CT Speciale Lotto 1 che associa soglie di qualità più stringenti all'aumentare della classe di rischio (classe di rischio "A" che corrisponde all'elevatissima criticità, classe di rischio "B" che corrisponde a limitate responsabilità ed impatti e classe di rischio "C").

## 6 Attività propedeutiche all'erogazione dei servizi

Le attività propedeutiche all'erogazione dei servizi sono le attività di **set-up e di subentro**.

Il Fornitore dovrà predisporre un Piano di Set-up e Subentro, conforme alle previsioni di cui al par. 4.7 dell'Appendice Cicli e Prodotti del presente AQ ed entro le tempistiche indicate nel Capitolato Tecnico Generale pena l'applicazione delle penali di cui all'Accordo Quadro (qualora l'Amministrazione non abbia richiesto il subentro, tale piano dovrà essere limitato alle sole attività di Set-up). Il mancato

Il rispetto, nel corso dell'esecuzione del singolo contratto esecutivo, delle scadenze riportate nel Piano di Set-up e Subentro comporterà l'applicazione dell'indicatore "RSCT – Rispetto di una scadenza contrattuale" dell'Appendice Indicatori di qualità.

**Tutte le attività di SET-UP dovranno essere sempre eseguite dal Fornitore e dovranno essere avviate entro 5 giorni dalla stipula del contratto ed eseguite secondo le tempistiche concordate con l'Amministrazione nel Piano di SET-UP e Subentro.** Le scadenze sono presidiate dall'indicatore "RSCT – Rispetto di una scadenza contrattuale" dell'Appendice 2 al CTS Indicatori di qualità del presente AQ.

Per il **subentro**, il fornitore dovrà partecipare ad uno specifico addestramento erogato dalla Amministrazione o da terzi indicati dall'Amministrazione secondo i tempi contrattualmente previsti.

Per le attività di dettaglio che il fornitore dovrà svolgere nel periodo di subentro si rimanda al capitolo 6 del Capitolato Tecnico speciale lotto 1 dell'AQ.

Tutte le attività di SET-UP e di subentro sono senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione ed il fornitore è tenuto a predisporre un Piano di Trasferimento del Know-How.

Almeno il 50% (cinquanta per cento) delle risorse impiegate dal fornitore nelle attività di subentro e tutti i referenti dovranno successivamente essere impiegati nei servizi oggetto del contratto esecutivo.

**Le attività di subentro dovranno essere eseguite dal Fornitore su richiesta dell'Amministrazione Contraente entro le tempistiche dalla stessa indicate, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 4.7.3 dell'Appendice 2 al CTS Indicatori di qualità.**

In funzione dei servizi richiesti nel Piano dei Fabbisogni/Richiesta di offerta e della relativa necessità di acquisizione di know-how tematico, tecnico, strumentale e di visione futura, l'Amministrazione potrà specificare:

- se intende richiedere le sole attività di SET-UP;
- se, oltre alle attività di SET-UP, intende richiedere il subentro, specificando la relativa fascia d'impegno tra le seguenti:
  - Subentro Standard (circa un mese di durata);
  - Subentro Complesso (circa due mesi di durata).

Il subentro complesso richiede l'impegno di una pluralità di risorse.

Di seguito la tabella con i **vincoli temporali**:

| Vincoli temporali                                                                                                                                                   |         |                      |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------------------------------------|
| Attività                                                                                                                                                            | Evento  | Giorni               | Note                                   |
| Presentazione dei CV risorse SET-UP e/o subentro e dei referenti                                                                                                    | Stipula | 10 giorni lavorativi | Allegato al piano di SET-UP e subentro |
| Presentazione dei CV dei Project Manager, Cloud Enterprise Architect, Cloud Application Architect, risorse a consumo e risorse di interfaccia con l'Amministrazione | Stipula | 10 giorni lavorativi | Allegato al piano di lavoro generale   |

| Vincoli temporali                                                                           |                                                           |                     |                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|
| Attività                                                                                    | Evento                                                    | Giorni              | Note                                        |
| Colloquio                                                                                   | Richiesta di colloquio                                    | 3 giorni lavorativi |                                             |
| Disponibilità della risorsa nei team di lavoro                                              | Comunicazione dell'esito positivo del colloquio           | 3 giorni lavorativi | In funzione degli specifici piani approvati |
| Presentazione dei CV a valle di una valutazione di non idoneità di una risorsa/sostituzione | Valutazione di non idoneità<br>un CV/Sostituzione risorsa | 3 giorni lavorativi |                                             |
| Disponibilità della risorsa in sostituzione                                                 | Comunicazione di valutazione positiva                     | 3 giorni lavorativi | In funzione degli specifici piani approvati |

## 7 Subappalto

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 119 del Codice, la Consip provvede al rilascio dell'autorizzazione al subappalto.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3, del Codice. Per i vincoli di esecuzione si veda quanto previsto al paragrafo 6.2.1 del Capitolato Tecnico Generale.

Nella sezione del Portale AcquistinretePA, dedicata all'iniziativa, verrà messo a disposizione file "Elenco\_aziende\_partecipanti"

## 8 Revisione Prezzi

L'Accordo Quadro potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 10 bis dello Schema di Accordo Quadro ai sensi e per gli effetti previsto dall'art. 60, del Codice (D. lgs. 36/2023), in base all'indice dei Prezzi alla Produzione dei Servizi relativo a "Produzione di software, consulenza informatica e attività connesse" pubblicato trimestralmente da ISTAT (di seguito "Indice di riferimento).

## 9 Esecuzione dei Contratti Esecutivi

Per quanto riguarda l'esecuzione dei singoli Contratti Esecutivi si faccia riferimento a quanto riportato nella documentazione di AQ. Di seguito se ne riporta un estratto.

**Quanto è stato offerto dagli aggiudicatari del lotto** su ciascuno dei criteri **può essere consultato utilizzando le offerte tecniche** (relazione tecnica ed incluse PoC ed esperienze pregresse) ed i **Piani di Qualità** presenti nel Portale Acquistinretepa.it all'interno della sezione dedicata al lotto ed aggiudicatario.

**Si ribadisce che nel corso dell'esecuzione del Contratto Esecutivo l'Amministrazione potrà aggiornare il Piano dei fabbisogni e richiedere aggiornamenti del Piano Operativo ogni qualvolta lo ritenga necessario ed in ogni caso nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 e dei relativi comma specificatamente richiamati nell'Accordo quadro stipulato.**

**Nel caso in cui il Contratto esecutivo debba essere ridotto in quota parte si procede attraverso l'emissione di un "Atto modificativo/sostitutivo" per decrementare i valori economici. Ciò è possibile esclusivamente se la quota del fornitore con il quale l'Amministrazione ha sottoscritto il contratto esecutivo sia ancora capiente sulla specifica tranche di massimale relativa.**

Per ciascun Accordo Quadro e per ogni singolo Contratto esecutivo, l'Amministrazione avrà a disposizione, indicato dal fornitore, un **Responsabile unico delle attività contrattuali** (di seguito per brevità anche RUAC). Il RUAC riferirà, per quanto di competenza, alla Consip S.p.A. e/o (ove richiesto) agli Organismi di coordinamento e controllo (in caso di RUAC dell'Accordo Quadro) o alle Amministrazioni (in caso di RUAC del Contratto Esecutivo) su tutte le tematiche contrattuali. Inoltre, l'Amministrazione avrà a disposizione i **Responsabili Tecnici per l'erogazione dei servizi** quali referenti operativi del Fornitore per le attività di erogazione dei servizi. Per il dettaglio delle attività del RUAC e dei Responsabili tecnici si faccia riferimento ai paragrafi 7.2.1 e 7.2.2 del Capitolato tecnico generale dell'AQ.

**I piani di Qualità ed i Piani di lavoro**, ed in genere i documenti richiesti contrattualmente devono essere notificati formalmente sotto forma di verbale

Il **collaudo** sarà svolto dall'Amministrazione nei tempi previsti dal Piano di Lavoro, con il supporto del fornitore. Durante il periodo di collaudo saranno oggetto di collaudo tutti i prodotti della fase realizzativa e la loro coerenza con i prodotti delle fasi precedenti.

L'appendice “**Indicatori di qualità**” prevede indicatori oggettivi standardizzati per ciascun servizio e trasversali sui servizi (gestione della fornitura) richiesti obbligatoriamente dalla documentazione di gara e gli indicatori e KPI offerti dai fornitori che diventano – come tutta l'offerta tecnica – parte integrante del contratto. Tale appendice comprende, inoltre, un **indicatore di Valutazione della Qualità della Fornitura** che raccoglie i risultati derivanti da:

- A. Sintesi conformità alla qualità richiesta ed offerta:
- B. Risoluzione Contratto S/N
- C. Risultati sintetici degli Indicatori di digitalizzazione, tra cui la
  - Valutazione della qualità percepita dagli utenti dei servizi erogati e dalla struttura dell'amministrazione preposta al governo del contratto attraverso l'impiego di strumenti per l'acquisizione dei feedback degli utenti sui servizi erogati e specificatamente dalla struttura dell'Amministrazione preposta al governo del contratto. Se richiesta dall'Amministrazione, il fornitore entro 1 mese dalla data di attivazione della rilevazione, il fornitore deve presentare la struttura del questionario ed il campione dell'utenza di riferimento per l'approvazione dell'Amministrazione. I risultati sono misurati dall'indicatore “**VQF – Valutazione Qualità della Fornitura**” previsto nell'appendice Indicatori di qualità dell'AQ. L'indicatore di Qualità della Fornitura sarà a disposizione degli Organismi di controllo e Monitoraggio, di Consip, e di tutte le Amministrazioni utilizzatrici effettive e potenziali dell'AQ. Gli Organismi di Controllo e Monitoraggio delle gare strategiche potranno suggerire modalità per rendere maggiormente fruibili i dati di sintesi.

Ogni **inadempimento contrattuale** darà origine ad un'azione commisurata alla criticità dell'inadempimento stesso. I principali aspetti delle prestazioni contrattuali vengono presidiati da appositi indicatori di qualità. Altri aspetti non sono oggetto di misurazioni strutturate di cui all'appendice “Indicatori di qualità”, ma, per disservizi ritenuti gravi, vengono direttamente presidiate nel capitolato tecnico e/o nel contratto.

Pertanto, il mancato rispetto dei requisiti minimi richiesti e/o migliorati dal fornitore in Offerta tecnica determina **azioni contrattuali** conseguenti che possono consistere in una o più delle seguenti azioni:

- coinvolgimento di un livello più elevato di interlocutori sino agli Organismi tecnici di coordinamento e controllo, allo scopo di prendere le decisioni necessarie al ripristino delle situazioni fuori soglia o fuori controllo (attivazione di una procedura di escalation);

- ripetizione da parte del fornitore dell'erogazione di una prestazione, rifacimento di una attività, riconsegna di un prodotto (chiusura di una non conformità);
- azione di intervento sui processi produttivi del fornitore per evitare il ripetersi di sistematiche non conformità (esecuzione di una azione correttiva);
- applicazione di rilievi;
- perdita della quota variabile del corrispettivo legato al raggiungimento di un livello di qualità minimo;
- applicazione di penali;
- azioni aggiuntive (richiesta danni, risoluzione anticipata del contratto, ecc.) laddove previsto contrattualmente.

Le attività di **monitoraggio** saranno svolte dall'Amministrazione o da soggetto da essa incaricato e dovranno essere conformi a quanto previsto dalla circolare n. 4 del 15 dicembre 2016 emessa dall'AglD, ai sensi dell'art. 14-bis, comma 2, lett. h.) del CAD, come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

## 10 Erogazione in modalità progettuale a corpo o a consumo

### 10.1 Servizi a corpo

Per i servizi erogati in modalità progettuale a corpo le milestone imprescindibili di ciascun Piano di lavoro sono le seguenti (rif. par. 7.5.1 del CT speciale Lotto 1 cui si rinvia per tutti gli ulteriori dettagli).

Tabella Milestone CT

|               | Milestone                                    | Attore          | Descrizione                                                                                                                                                                                     |
|---------------|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <b>Richiesta stima e Piano di lavoro</b>     | Amministrazione | Richiesta al fornitore di procedere alla stima dei tempi e costi dell'obiettivo                                                                                                                 |
| <b>Durata</b> | <b>Stima (pre-dimensionamento)</b>           | fornitore       | Comunicazione dei tempi e dei costi previsti per l'obiettivo                                                                                                                                    |
|               | <b>Attivazione</b>                           | Amministrazione | Individuazione del ciclo di vita ed avvio del fornitore a procedere con le attività sull'Obiettivo                                                                                              |
|               | <b>Consegna</b>                              | Fornitore       | Rilascio degli artefatti previsti dal piano di lavoro, sia intermedi che finali                                                                                                                 |
|               |                                              | Amministrazione | Riscontro degli artefatti consegnati in quantità e tipologia (ricevuta), senza valutazione di contenuto                                                                                         |
|               | <b>Approvazione e Verifica di conformità</b> | Amministrazione | Verifica e validazione dei prodotti intermedi di Obiettivo, previa verifica di merito. Certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di approvazione. |
|               | <b>Accettazione e Verifica di conformità</b> | Amministrazione | Verifica e validazione dei prodotti, previo collaudo. Certificazione della corretta esecuzione del servizio relativamente ai prodotti oggetto di accettazione.                                  |

| Milestone                                                         | Attore          | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Richiesta stima e Piano di lavoro</b>                          | Amministrazione | Richiesta al fornitore di procedere alla stima dei tempi e costi dell'obiettivo                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Valutazione difettosità all'avvio e Verifica di conformità</b> | Amministrazione | <p>Verifica della piena fruizione delle funzionalità e dei servizi da parte dell'utente (cittadino/ impresa/ operatore amministrativo/ decisore/ fruitore) tramite l'esame della quantità e della tipologia di malfunzionamenti e non conformità rilevati durante il periodo di avvio in esercizio.</p> <p>Certificazione della corretta esecuzione dell'obiettivo.</p> |

Ogni documento di **stima dei dimensionamenti dei servizi a corpo** presentato dal fornitore dovrà evidenziare:

- tempo e capacità ottimale di sviluppo per il singolo servizio e specificatamente per la metrica di misurazione e remunerazione utilizzata, conformemente a quanto dichiarato in offerta tecnica, e dalle proposte di parallelizzazione e sequenzialità delle attività;
- metodologia utilizzata software tra quelle più diffuse "FPA Function Point Analysis", "Early and Quick Function Point", "Simple Function Point", "Planning Poker", "WBS Estimation", "Three Point Estimation", ecc., ulteriori metodologie, strumenti e banche dati offerti;
- **applicazione del doppio controllo "four eyes principles" da parte di una struttura indipendente e qualificata**, interna o esterna al fornitore, secondo il processo descritto nel Piano della Qualità Generale di Lotto.

**Il dimensionamento è riconosciuto al buon esito delle verifiche di conformità** e, pertanto, solo se il servizio prestato soddisfa tutti i requisiti espressi dall'Amministrazione, nei modi e tempi da essa indicati e rispettando tutti i livelli di qualità, di servizio e di obiettivo richiesti nonché gli impegni migliorativi offerti.

## 10.2 Servizi a consumo

La modalità a consumo presuppone una responsabilità limitata alla competenza tecnica-professionale ed alla risoluzione di task con ampiezza contenuta e dipendente anche da risorse dell'Amministrazione: a titolo di esempio l'affidamento di un obiettivo di sviluppo in team misti con Amministrazione in cui le modalità, i tempi, le soluzioni sono controllate prevalentemente dall'Amministrazione. In questo caso, la responsabilità del fornitore è limitata alle attività di volta in volta affidate, siano incrementi di prodotto nei cicli iterativi o funzioni o oggetti più limitati, ma la soluzione globale viene guidata dall'amministrazione. In questo caso, il fornitore non può essere responsabile della soluzione totale, ma i fattori rilevanti sono l'adeguatezza ai profili professionali richiesti, la competenza tecnica e funzionale, il rispetto degli orari di lavoro e delle produttività richieste.

Per i servizi a consumo il fornitore aggiorna la rendicontazione giornaliera del servizio sul portale della fornitura, evidenziando il servizio esteso e gli interventi on-site prestati, quale parte integrante del piano di lavoro dei servizi continuativi. Tali informazioni possono essere consultate accedendo al Portale del fornitore.

## 11 Fatturazione e corrispettivi

I corrispettivi dovuti al Fornitore per le prestazioni oggetto di ciascun Contratto Esecutivo sono indicati nell'Offerta Economica di ciascun fornitore e nel documento riepilogativo "Corrispettivi e prezzi" presenti sul Portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) nella sezione dedicata all'iniziativa, Lotto 1 e specifico aggiudicatario.

Tali corrispettivi sono dovuti dalle Amministrazioni Contraenti al Fornitore a decorrere dalla "Data di accettazione", successivamente all'esito positivo della verifica di conformità della prestazione.

Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà contenere, oltre alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione:

- il riferimento all'Accordo Quadro,
- il riferimento al singolo Ordinativo, cui si riferisce.

Ciascuna fattura dovrà essere intestata e trasmessa all'Amministrazione. Il CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello dell'Accordo Quadro e il CUP (Codice Unico di Progetto), ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, comunicati dalle Amministrazioni saranno inseriti, a cura del Fornitore, nelle fatture e dovranno essere indicati dalle Amministrazioni nei rispettivi

pagamenti ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia un R.T.I., gli obblighi di cui sopra dovranno essere tutti puntualmente assolti sia nelle fatture emesse dalla mandataria, sia dalle mandanti, nel rispetto delle condizioni e delle modalità tutte disciplinate dall'Accordo Quadro.

Ciascuna fattura dovrà essere inviata in forma elettronica in osservanza delle modalità previste dal D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52, dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e dai successivi decreti attuativi.

Ai fini del pagamento di corrispettivi di importo superiore ad euro 5.000,00, l'Amministrazione Contraente procederà in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29 settembre 1973, con le modalità di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 gennaio 2008 n. 40.

L'Amministrazione prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) - attestante la regolarità del Fornitore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

I predetti corrispettivi saranno fatturati con la cadenza indicata in sede di Contratto Esecutivo e saranno corrisposti dalle Amministrazioni secondo la normativa vigente in materia di Contabilità delle Amministrazioni Contraenti e previo accertamento delle prestazioni effettuate. Gli estremi del conto corrente del Fornitore sono riportati nell'Allegato H" al contratto di Accordo Quadro

Per tutti i dettagli si rimanda all'art.11 "Corrispettivi e fatturazione nei contratti esecutivi a condizioni tutte fissate" del contratto di AQ.

Si riportano di seguito gli sconti offerti dai fornitori all'atto della stipula dell'Accordo Quadro:

| RTI                                       | Termine di pagamento inferiore rispetto art.10, comma 15 dell'AQ | Pagamento SEPA Direct Dbis(SDD) | Facoltà di cedere i crediti derivanti dalla regolare esecuzione del contratto di fornitura |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sconti (%) offerti all'atto della stipula |                                                                  |                                 |                                                                                            |
| IBM                                       | 0%                                                               | 0%                              | 0%                                                                                         |
| ENGINEERING                               | 0,01%                                                            | 0,01%                           | 0,01%                                                                                      |
| ALMAVIVA                                  | 0%                                                               | 0%                              | 0%                                                                                         |
| ACCENTURE                                 | 0,0001%                                                          | 0,0001%                         | 0,0001%                                                                                    |
| ENTERPRISE SERVICES                       | 0%                                                               | 0%                              | 0%                                                                                         |
| EXPRIVIA                                  | 0,2%                                                             | 0,2%                            | 0,2%                                                                                       |

## 12 Penali

Si applicano le penali previste nell'appendice 2 al Capitolato Tecnico Speciale nonché quelle indicate nell'art. 12 "Penali" del contratto di AQ. E' sempre fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'Amministrazione escute la garanzia rilasciata in favore del singolo Contratto Esecutivo ove il fornitore non abbia adempiuto all'obbligo di pagamento delle penali contestate e applicate dall'Amministrazione a valle del contraddittorio. La Garanzia è rilasciata alla singola Amministrazione dal fornitore nei termini previsti dal CTG (capitolato tecnico generale).

Per quelle penali previste sul contratto di AQ che sono da applicarsi a cura di Consip, le singole Amministrazioni comunicano a Consip stessa tale esigenza inviando apposita comunicazione contenente il motivo per la richiesta di applicazione della penale all'indirizzo [postaconsip@postacert.consip.it](mailto:postaconsip@postacert.consip.it).

## 13 Allegati

### 13.1 Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

PEC: <inserire indirizzo PEC>

**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 alla Consip S.p.A, 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 Consip S.p.A. 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, Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A. 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 salut

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

---

## 13.2 Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

**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 Consip 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 della Consip S.p.A., 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 Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A., presso <Banca Intesa San Paolo codice IBAN IT 27 X 03069 05036 100000004389. Verificare se corretto e in caso contrario inserire nuovo nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre giorni 15 (quindici) 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 rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

<in caso di importo superiore a 50.000,00 € inserire anche la firma del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento:

< Divisione Sourcing, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<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 Consip 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 Consip S.p.A. ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

*< Divisione competente, per esteso >*

Il Responsabile

*< Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione >*

*< Inserire firma digitale >*

**[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni seguendo, di massima, le modalità che seguono]**

- Relativamente al punto 1 delle controdeduzioni fornite, la Consip osserva che *< inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore >.*
- Relativamente al punto 2 delle controdeduzioni fornite, si rappresenta che *< inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore >*
- Relativamente al punto 3 delle controdeduzioni fornite *< inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore >*