

Cloud enabling

Lotti 1, 2, 3, 4 e 5 – Servizi supporto all'adozione e PMO

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	7
2.1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	7
2.1.1. I SERVIZI PREVISTI	7
2.1.2. FASE 1 ASSESSMENT– LISTA DEGLI APPLICATIVI (S1.1)	7
2.1.3. FASE 1 ASSESSMENT– PRIORITIZZAZIONE DEGLI APPLICATIVI (S1.2).....	8
2.1.4. FASE 2 STRATEGIA DI MIGRAZIONE– SCHEDE APPLICATIVE (S2.1).....	8
2.1.5. FASE 2 STRATEGIA DI MIGRAZIONE– STRATEGIE POSSIBILI (S2.2).....	9
2.1.6. FASE 3 STUDIO DI FATTIBILITÀ – ANALISI COSTI-BENEFICI (S3.1).....	9
2.1.7. FASE 3 STUDIO DI FATTIBILITÀ – VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE (S3.2).....	10
2.1.8. FASE 3 STUDIO DI FATTIBILITÀ – PIANIFICAZIONE ROADMAP (S3.3)	10
2.1.9. FASE 4 PMO – CHECK DEI RISULTATI MIGRAZIONE (S4.1)	11
2.1.10. FASE 4 PMO – PROJECT MANAGEMENT (S4.2).....	11
2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI	12
2.3. MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO.....	12
2.4. SUDDIVISIONE IN LOTTI	12
3. COME ORDINARE	13

3.1.	AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE	13
3.2.	INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO	13
3.3.	PROCEDURA DI ACQUISTO	14
3.3.1.	PIANO DEI FABBISOGNI O RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF)	15
3.3.2.	ESECUZIONE DELL'ORDINE	15
4.	UTILIZZO DELL'INIZIATIVA PER PROGETTI PNRR	16
5.	CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	17
5.1.	PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	17
5.2.	REVISIONE CORRISPETTIVI	17
5.3.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	17
5.3.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	18
5.3.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	18
5.3.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	18
5.3.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	18
	ULTERIORI TUTELE	19
6.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	20
6.1.	INTERESSI DI MORA	20

7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	20
7.1. RESPONSABILE UNICO DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI	21
7.2. RESPONSABILI TECNICI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI	21
8. SUBAPPALTO	21
9. ALLEGATI	22
9.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	22
9.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	24

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 **Cloud enabling – Lotti 1, 2, 3, 4 e 5 - ID 2652** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi e per gli effetti dell'art. 54, comma 3, del d. lgs. n. 50/2016 e dell'art. 2, comma 225, Legge n. 191/2009.

I contratti dei vari lotti geografici, sono stipulati con gli operatori economici riportati di seguito (di seguito Fornitore), 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.

- Lotto 1 – CIG 9876804480 – RTI Deloitte Consulting Srl Società Benefit (mandataria) - EY Advisory Spa;
- Lotto 2 – CIG 987682777A – RTI Business Integration Partners Spa (mandataria) – McKinsey & Company, Inc. Italy – Arthur D. Little Spa;
- Lotto 3 – CIG 9876856F66 – Intellera Consulting Spa (mandataria) – Accenture Spa;
- Lotto 4 – CIG 9876875F14 – RTI Business Integration Partners Spa (mandataria) – McKinsey & Company, Inc. Italy – Arthur D. Little Spa;
- Lotto 5 – CIG 98768878FD – RTI Intellera Consulting Spa (mandataria) – Accenture Spa

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 l'unico operatore economico aggiudicatario;
- **la seconda fase**, che si caratterizza per l'affidamento di ciascun Contratto Esecutivo, a cura della singola Amministrazione contraente secondo i termini e le condizioni dell'Accordo Quadro, con l'unico operatore aggiudicatario, a condizioni tutte fissate, attraverso l'emissione di un Ordine diretto di Fornitura (ODF).

Gli Ordini diretti di Fornitura (ODF) dovranno essere esperiti tramite la piattaforma telematica Acquisti in Rete (di seguito Piattaforma o Sistema). Il Fornitore si impegna a verificare costantemente la presenza di ODF in Piattaforma.

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dall'esperimento di un ODF (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione ed il Fornitore Aggiudicatario del relativo ODF e che tale Fornitore è il solo responsabile dell'adempimento contrattuale.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet www.acquistinretepa.it, nella sezione [Acquista > Accordi quadro > Cloud enabling](#)

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

2. Oggetto dell'Accordo quadro

2.1. Oggetto dell'Accordo quadro

I servizi oggetto dei lotti da 1 a 5, hanno per oggetto i servizi di supporto all'adozione del cloud per consentire alle PA di effettuare un assessment del parco infrastrutturale e applicativo esistente, di prioritizzare gli applicativi per i quali definire la tipologia di strategia di migrazione in cloud da adottare, monitorando tutto il processo, ivi incluso il PMO. Tali servizi comprendono anche il supporto alla definizione dei fabbisogni finalizzati all'acquisizione di servizi IaaS, PaaS e SaaS.

2.1.1. I servizi previsti

Nello specifico l'Accordo Quadro prevede i seguenti servizi:

- **Fase 1 - Assessment - S1.1, S1.2;**
- **Fase 2 - Strategia di migrazione - S2.1, S2.2;**
- **Fase 3 - Studio di fattibilità - S3.1, S3.2, S3.3;**
- **Fase 4 - PMO - S4;**

L'esecuzione della migrazione in cloud non è oggetto dei servizi disponibili nei lotti da 1 e 5 del presente Accordo Quadro.

I servizi **sono remunerati a corpo**, con la responsabilità del risultato affidata integralmente al fornitore, il quale organizza le proprie risorse professionali, tecniche e metodologiche in autonomia per soddisfare le richieste progettuali dell'Amministrazione nei tempi previsti.

Per una descrizione più dettagliata dei servizi si rinvia al Capitolato Tecnico Generale e al Capitolato Tecnico Speciale Lotti 1-5 di Accordo Quadro.

2.1.2. FASE 1 Assessment– Lista degli applicativi (S1.1)

Il servizio S1.1 consente di stilare una lista degli applicativi attualmente in uso con l'obiettivo di avere una visione d'insieme degli applicativi e i rispettivi servizi che l'amministrazione gestisce. Viene fornito supporto all'Amministrazione nell'identificare gli applicativi, le aree applicative o un intero sistema informativo, considerati potenzialmente migrabili in cloud con maggiori benefici e minori criticità.

Il Fornitore, alla conclusione delle attività relative alla realizzazione della Lista degli Applicativi, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura.

- **Documento di Assessment:** riporta l'analisi della situazione iniziale dell'Amministrazione.
- **Lista Applicazioni:** contiene la lista degli applicativi attualmente in uso presso l'Amministrazione, con le relative informazioni richieste.
- **Mappatura Applicativa:** riporta la mappatura aggiornata e dettagliata dei servizi e delle applicazioni ad esse correlate.

2.1.3. FASE 1 Assessment– Prioritizzazione degli applicativi (S1.2)

Il servizio S.1.2 è finalizzato ad identificare l'ordine con cui procedere con la valutazione di dettaglio per la migrazione degli applicativi.

Il Fornitore dovrà verificare ed identificare per ogni applicazione e sistema informativo presente nella lista applicativi identificata attraverso le attività del servizio S.1.1 l'adeguato livello di priorità, tra i quattro livelli definiti.

Il Fornitore, alla conclusione del processo di Assessment, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura:

- **Framework Prioritizzazione degli applicativi:** strumento e/o soluzione che identifica l'ordine con cui procedere con la valutazione di dettaglio per la migrazione degli applicativi;
- **Lista Prioritizzazione degli applicativi:** documento che riporta un elenco aggiornato delle applicazioni sulla base della Lista degli Applicativi, suddiviso per livello di prioritizzazione.

2.1.4. FASE 2 Strategia di migrazione– Schede applicative (S2.1)

Il servizio S2.1, una volta identificati gli applicativi prioritari candidati alla migrazione in *cloud*, consente di valutare nel dettaglio gli aspetti e le caratteristiche di ciascuno di essi, per validarne l'opportunità rispetto al rischio e poi scegliere la strategia di migrazione più adatta per ciascuno di essi.

Per raccogliere tutte le informazioni sulle applicazioni ricavati nelle fasi precedenti e le considerazioni utili di natura decisionale sull'opportunità e le modalità di migrazione, viene utilizzato un apposito *format* di Scheda Applicativa, schema predisposto dal Fornitore. Ciascuna Scheda Applicativa dovrà contenere una serie di contenuti minimi relativi ad aspetti tecnologici, vincoli tecnologici, dati, parti interessate, bisogni e mercato, come meglio descritto nel Capitolato Tecnico Speciale Servizi di Supporto Lotti 1-5.

Il Fornitore, alla conclusione delle attività relative alla stesura delle schede applicative, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura:

- **Schede Applicative:** insieme delle singole schede applicative;

- **Documento Schede Applicative:** documento di sintesi con le informazioni generali sulle applicazioni censite.

2.1.5. FASE 2 Strategia di migrazione– Strategie possibili (S2.2)

Il servizio è volto a supportare l'Amministrazione, a partire dalle schede applicative, a verificare e definire, quale sia la strategia di migrazione più appropriata e in che modo eseguire la migrazione delle applicazioni.

Di seguito si riportano le principali strategie adottate per la migrazione di applicativi verso il cloud (note come le 6R):

- Retain o Conservazione
- Retire o Smantellamento
- Re-purchase o Sostituzione
- Re-host o Trasferimento di host
- Re-platform o Trasferimento di piattaforma
- Re-architect o Rifattorizzazione/Creazione di una nuova architettura.

Il Fornitore alla conclusione delle attività relative alla stesura delle schede applicative, durante la fase di Strategia di Migrazione, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura:

- **Analisi Strategica:** documento riepilogativo che riporta l'analisi effettuata dal Fornitore in merito alla verifica delle strategie di migrazione;
- **Strategia di Migrazione:** un documento di sintesi con le singole strategie di migrazione scelte per ciascun applicativo.

2.1.6. FASE 3 Studio di fattibilità – Analisi costi-benefici (S3.1)

Il servizio fornisce supporto all'Amministrazione nella determinazione di uno studio di fattibilità in merito alla migrazione del singolo applicativo ovvero dell'area o sistema informativo oggetto di migrazione, che comprenda al suo interno l'analisi costi-benefici e la valutazione delle competenze necessarie alla migrazione ed in possesso dell'Amministrazione o quelle potenzialmente acquisibili tramite altri contratti di fornitura, prevedendo anche eventuali proposte per la tematica del lock-in.

Il Fornitore dovrà realizzare un'apposita ed efficace analisi tecnico-economica in relazione al processo di migrazione in cloud, prevedendo necessariamente i seguenti elementi:

- definizione del periodo temporale su cui calcolare il ritorno sull'investimento (da 3 a 5 anni);
- verifica dei costi attuali dell'infrastruttura ed i costi futuri nel periodo temporale;
- stima dei costi dell'infrastruttura cloud ed i costi futuri nel periodo temporale;

- stima dei costi di migrazione e di post-migrazione;
- valutazione dei costi rispetto ai benefici.

Il Fornitore, alla conclusione delle attività relative alla analisi costi-benefici, durante la fase di Studio di Fattibilità, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura:

- **Framework TCO:** strumento per il calcolo e la formalizzazione del TCO e del ROI;
- **Documento Analisi costi-benefici:** contenente l'analisi tecnico-economica di ciascuna applicazione verificata, integrata con l'analisi comparativa;
- **Dimensionamento Piano Fabbisogni:** documento contenenti le voci di costo utili al dimensionamento.

2.1.7. FASE 3 Studio di fattibilità – Valutazione delle competenze (S3.2)

Il servizio consente di affidare al Fornitore l'esecuzione di una valutazione delle competenze interne rispetto a quelle necessarie per eseguire il progetto di migrazione. Il servizio fornisce inoltre supporto all'Amministrazione nell'individuare le competenze mancanti ed integrarle da eventuali altri Fornitori che effettueranno la migrazione al cloud.

Il Fornitore, alla conclusione delle attività relative alla valutazione delle competenze, durante la fase di Studio di Fattibilità, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura:

- **Analisi competenze:** documento che riporta l'analisi effettuata e le competenze emerse;
- **Framework valutazione competenze:** strumento per la definizione, valutazione e valorizzazione delle competenze interne all'Amministrazione e di quelle esterne necessarie alla migrazione;
- **Elenco skills:** contiene tutti gli skills interni ed esterni necessari per il processo di migrazione.
- **Documento Lock-in:** descrive la situazione dell'Amministrazione in merito alla tematica in questione rappresenta i costi, le tipologie e le azioni di mitigazione del lock-in da valutare nel processo di migrazione.

2.1.8. FASE 3 Studio di fattibilità – Pianificazione roadmap (S3.3)

Il servizio fornisce supporto all'Amministrazione nel formalizzare la strategia di migrazione migliore e più rispondente alle sue esigenze, sulla base degli output derivanti dall'analisi costi-benefici e dalla valutazione delle competenze di cui alle precedenti fasi e pianificarla ad alto livello attraverso lo strumento della Roadmap.

Il Fornitore, alla conclusione delle attività relative alla pianificazione della Roadmap e della fase Studio di Fattibilità, dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura, contenuti in un unico documento di output:

- **Strategia Migrazione formalizzata;**
- **Roadmap di pianificazione della migrazione;**
- **Analisi del rischio e relativo piano dei rischi.**

2.1.9. FASE 4 PMO – Check dei risultati migrazione (S4.1)

A conclusione del processo di migrazione in cloud, il servizio consente di verificare i risultati della migrazione monitorando gli indicatori di prestazione (KPI) identificati nello Studio di Fattibilità e di fornire supporto all'Amministrazione nella fase di condivisione comune dell'esperienza di migrazione.

Il Fornitore alla conclusione delle attività relative al check dei risultati dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura, contenuti in un unico documento:

- **Sistema per il monitoraggio KPI;**
- **Osservatorio SaaS;**
- **Strumenti per la condivisione dell'esperienza e documento di sintesi.**

2.1.10. FASE 4 PMO – Project Management (S4.2)

Il servizio rappresenta il punto di riferimento interno e di coordinamento di tutte le attività di supporto alla gestione nell'ambito dei progetti di migrazione al cloud, ed è formato da un insieme di obiettivi quali pianificazione, gestione dei progetti, supporto al monitoraggio, change management, demand management, customer satisfaction.

Il servizio di Project Management dovrà produrre i seguenti deliverable minimi di fornitura:

- **Framework PMO** (reporting/SLA-Indicatori di Qualità Gara Public Cloud-altri Lotti/Altre forniture Amministrazione)
- **Masterplan** del programma
- **Sistema per il monitoraggio** degli SLA/Indicatori di Qualità di fornitura
- **Documento di sintesi** SLA-Indicatori
- **Piano e Report finale** di Change Management
- **Sistema** Demand Management
- **Documento** Riesame Architetture
- **Sistema** di Customer Satisfaction, comprensivo di Modello Operativo e Piano di Misurazione.

2.2. Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo Quadro ha durata contrattuale di **24 (ventiquattro) mesi**. Nel caso in cui il valore dell'AQ non sia stato ancora esaurito, la durata potrà essere prorogata fino ad ulteriori 9 (nove) mesi.

Per durata dell'Accordo Quadro si intende il periodo entro il quale le Amministrazioni potranno emettere Ordini di Fornitura e stipulare Contratti Esecutivi con il Fornitore aggiudicatario.

I Contratti Esecutivi potranno avere una durata massima di **24 (ventiquattro) mesi dalla relativa data di stipula**.

2.3. Massimale dell'Accordo quadro

Qualora anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro, anche eventualmente prorogata, il valore relativo ad un Contratto Esecutivo raggiunga il valore massimo dell'Accordo Quadro medesimo oppure lo ecceda (comunque fino a una soglia massima del 20%), Consip considererà quest'ultimo come giunto a scadenza e di conseguenza le Amministrazioni non potranno emettere ulteriori ordinativi.

Il valore massimo stimato del presente Accordo Quadro per i vari lotti, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, è pari a:

- **Lotto 1: € 46.800.000,00** (quarantasei milioni ottocento mila Euro);
- **Lotto 2: € 25.000.000,00** (venticinque milioni di Euro);
- **Lotto 3: € 21.000.000,00** (ventuno milioni di Euro)
- **Lotto 4: € 27.600.000,00** (ventisette milioni seicento mila Euro)
- **Lotto 5: € 16.000.000,00** (sedici milioni di Euro)

2.4. Suddivisione in lotti

I **lotti 1 (PAC1)** e **2 (PAC2)** sono dedicati alla Pubblica Amministrazione Centrale. Ciascuna Amministrazione può verificare l'appartenenza al lotto 1 o al lotto consultando il Capitolato Tecnico Generale.

I restanti lotti 3 (PAL Nord), 4 (PAL Centro) e 5 (PAL Sud) sono lotti geografici, dedicati alle Amministrazioni del territorio.

Il **lotto 3** comprende le regioni Liguria, Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Toscana ed Emilia Romagna.

Il **lotto 4** comprende le regioni Lazio, Marche, Umbria, Abruzzo, Sardegna.

Il **lotto 5** comprende le regioni Campania, Molise, Basilicata, Calabria, Puglia, Sicilia.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Capitolato Tecnico Generale.

3. Come ordinare

3.1. Autenticazione 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;
- abilitazione.

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

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati di 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, ovvero MEPA, Accordi quadro, Convenzioni, SDA.

3.2. Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

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

- selezionare **Acquista > Accordi quadro > Cloud enabling**, 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;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
 - nel caso di Richiesta Preliminare di Fornitura – RPF selezionare l'apposita scheda tecnica;
- accedere all'elenco dei servizi disponibili e selezionare quelli di interesse;
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova procedura di acquisto.



Da sapere che...

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

Per ulteriori dettagli si veda il WiKi sul portale all'indirizzo

[https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Procedura_di_acquisto_da_Catalogo_\(ordine_diretto\)](https://wiki.acquistinretepa.it/index.php/Procedura_di_acquisto_da_Catalogo_(ordine_diretto))

3.3. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro Cloud enabling si articola nelle seguenti fasi:

- Richiesta Preliminare di Fornitura o **Piano dei Fabbisogni** (si veda successivo par. 3.3.1) - Invio da parte dell'Amministrazione tramite Sistema del Piano dei Fabbisogni (per i contenuti del Piano si veda il Capitolato Tecnico Speciale);
- **Piano Operativo** – Il Fornitore, entro 15gg dalla ricezione del Piano dei Fabbisogni, invia via PEC extra Sistema la proposta operativa;
- **Ordine di Fornitura** - L'Amministrazione, se ha intenzione di procedere, entro 30 giorni solari dalla relativa ricezione, può procedere con l'emissione dell'Ordine di Fornitura tramite il Sistema (si veda successivo par. 3.3.2), ovvero può comunicare la richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni al Piano dei fabbisogni, reiterando il processo.

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

Per tutti i dettagli del flusso relativo al processo d'ordine si rimanda al par. 2.3 del Capitolato Tecnico Generale della documentazione di gara.

Nella pagina Procedura di acquisto, inserire i **Dati Principali della Procedura**. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo “*”.

3.3.1. Piano dei Fabbisogni o Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

- Nella sezione Richiesta di Piano di Fabbisogno selezionare a livello di CIG “NON SUSSISTE L'OBLIGO DI RICHIESTA” motivando tra le varie scelte disponibili con “XX01 - Richiesta preliminare fornitura”.
- compilare la fase preliminare in ogni sua parte per l'invio della RPF:
 - tutti i campi obbligatori sono indicati con “*”
 - l'errata compilazione o la mancata compilazione non consentiranno la conclusione corretta della fase;
 - per la fase Preliminare sarà sufficiente selezionare **Valida e vai al riepilogo**, senza indicare alcun articolo o indicarne la precisa quantità;
- una volta compilati i dati, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al riepilogo**;
- eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare la Richiesta preliminare al Fornitore.

Dopo l'invio della RPF, sarà possibile consultare lo stato di avanzamento della richiesta attraverso le funzioni disponibili nel Cruscotto personale.

3.3.2. Esecuzione dell'Ordine

Nella sezione Contratto:

- inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'Ordine;
- **Richiedere il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata);
- Selezionare **Valida e vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

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

4. Utilizzo dell'iniziativa per progetti PNRR

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

Si sottolinea che qualora l'Amministrazione abbia l'esigenza di utilizzare la presente iniziativa per **acquisizioni in ambito PNRR/PNC**, si segnala che sono state completate da Consip, in fase di gara e di stipula, le verifiche per l'adeguamento della documentazione dei Fornitori alle previste regole del PNRR.

In riferimento al rispetto dei principi DNSH si segnala che per il lotto in oggetto non sono applicati e applicabili criteri DNSH.

Prima di effettuare un ordine, l'Amministrazione, con riguardo a contratti finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR/PNC, dovrà verificare che i Fornitori che hanno stipulato il contratto relativo alla presente iniziativa continuino a rispettare tutti i requisiti tecnici e di sostenibilità previsti dalla normativa europea e nazionale, verificati da Consip in sede di gara e di stipula, 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, ove applicabile, è presente sul sito Consip nella sezione Amministrazione Trasparente.

5. Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

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

5.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei servizi vengono riportati all'interno del documento **Corrispettivi e tariffe**.

Ove non diversamente specificato, i prezzi si intendono al netto dell'IVA e si riferiscono alla predisposizione e consegna dei *deliverable* così come specificato nel Capitolato Tecnico Generale e nel Capitolato Tecnico Speciale.

5.2. Revisione Corrispettivi

La revisione dei corrispettivi dei servizi offerti in Accordo Quadro verrà effettuato con le modalità riportate all'art. 10 comma 31 del contratto di Accordo Quadro.

5.3. Procedura di applicazione delle penali

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comportano l'applicazione delle penali possono riguardare inadempienze riscontrate nel processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura o durante l'erogazione dei servizi prestati in favore dell'Amministrazione.

L'applicazione di tutte le penali avviene mediante detrazione delle somme dovute dall'Amministrazione contraente in seguito alla fatturazione oppure mediante prelievo dalla cauzione prestata a Consip in favore delle Amministrazioni.

La procedura di contestazione delle penali, nonché la percentuale massima applicabile delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali, fino a detta percentuale massima, sono specificate nell'art. 12 del contratto di Accordo Quadro.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono descritte nel seguito.

5.3.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione del contratto, monitorando gli **Indicatori di Qualità**, i livelli di servizio previsti e il rispetto dei valori di soglia come descritto in dettaglio nel documento "Indicatori di qualità" della documentazione di gara, a cui si rimanda.

5.3.2. Contestazione al Fornitore

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

La contestazione dovrà contenere anche il calcolo economico della penale.

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

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

5.3.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate, se del caso, da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima, nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

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

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

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri definiti nell'Accordo quadro e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nel sopra citato documento "Indicatori di Qualità".

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

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

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

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

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente del limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare), così come descritto nel contratto di Accordo Quadro.

In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

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

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

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

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del valore del proprio contratto di fornitura, come previsto nel contratto di Contratto Quadro.

- **Recesso dal contratto**

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

- giusta causa,
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave,

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, come previsto nel contratto di Contratto Quadro.

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

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

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

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nel contratto di Accordo Quadro.

6. Fatturazione e pagamenti

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

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

6.1. Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora gli sia richiesto, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

7. Riferimenti del Fornitore

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

Per una descrizione completa e dettagliata delle figure richieste al Fornitore, si rimanda al par. 2.3.6 del Capitolato Tecnico Generale.

7.1. Responsabile unico delle attività contrattuali

Per ogni singolo Contratto Esecutivo, il Fornitore dovrà indicare un Responsabile unico delle attività contrattuali (RUAC). Il RUAC sarà il referente per l'Amministrazione su tutte le tematiche contrattuali.

7.2. Responsabili tecnici per l'erogazione dei servizi

I Responsabili tecnici per l'erogazione dei servizi sono i referenti operativi nominati dal Fornitore con riferimento a ciascun servizio erogato dal Fornitore stesso. All'interno del Piano Operativo, il Fornitore dovrà indicare almeno un Responsabile in funzione di ciascun servizio previsto e disciplinato dal medesimo Contratto.

I suddetti Responsabili dovranno garantire il corretto svolgimento delle attività e dei servizi ed il relativo livello di qualità di erogazione, nel pieno rispetto degli indicatori previsti dal Capitolato Tecnico e relative Appendici.

A titolo esemplificativo si riportano le attività principali in carico ai Responsabili Tecnici:

- predisposizione dei Piani Operativi per le attività ed i progetti;
- coordinamento delle risorse impiegate nel servizio negli ambiti assegnati;
- verifica sull'erogazione delle attività di tutte le risorse coinvolte nei servizi, conformemente ai requisiti minimi di qualità della fornitura;
- partecipazione alle riunioni di avanzamento e/o a riunioni indette dalle Amministrazioni.

8. Subappalto

Il subappalto è ammesso nei limiti e alle condizioni stabilite nell'art. 105 del Codice.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto.

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 105 del Codice, l'autorizzazione al subappalto viene rilasciata dalla singola Amministrazione contraente.

Per ulteriori dettagli si rimanda al par. 9 del Capitolato d'onori di gara.

9. Allegati

9.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione:

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....., 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 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, 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 procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

9.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione:

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 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..... . 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>

[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 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 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>*