

Digital trasformazione

Lotto 2

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	5
2.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO	5
2.2. ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO	5
2.3. KIT PER ORDINE DI ACQUISTO	10
3. MASSIMALI E VALORI ECONOMICI DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI ESECUTIVI	10
4. SERVIZI OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	11
4.1. L2.S1 - SERVIZIO DISEGNO DEL MODELLO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DIGITALE.....	11
4.2. L2.S2 - SERVIZIO DISEGNO DEL PROCESSO DIGITALE SOTTESO ALL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DIGITALE .	12
4.3. L2.S3 – SUPPORTO SPECIALISTICO PER LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO DIGITALE	13
5. MODALITÀ DI FORNITURA	14
5.1. INDICATORI DI DIGITALIZZAZIONE	14
5.2. PIANO DI LAVORO GENERALE	14
6. CONDIZIONI ECONOMICHE	15
6.1. CORRISPETTIVI.....	15
6.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	15

6.2.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	15
6.2.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	16
6.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	16
6.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	16
6.2.5.	ULTERIORI TUTELE	17
7.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	17
8.	SUBAPPALTO	18
9.	ESECUZIONE CONTRATTO ESECUTIVO.....	18

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 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 per la Servizi di Digital Transformation – Lotto 2 (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, 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 e ai sensi dell'articolo 2, comma 225, Legge 23 dicembre 2009, n. 191, sulla base di quanto stabilito dall'art. 1, comma 514, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, con il RTI, composto da **Accenture S.p.A (mandataria)**, **EY Advisory S.p.A.**, **Luiss Guido Carli** (di seguito Fornitore), quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

L'affidamento dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro (di seguito anche AQ) avviene all'esito dello svolgimento di due fasi procedurali:

- la prima fase, che si conclude con l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro e la sua stipula, a cura della Consip S.p.A.;
- 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 di Acquisto (ODA).

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

Si rammenta che ogni obbligazione derivante dall'esperimento di un ODA (dal rispetto dei livelli di servizio all'eventuale applicazione delle penali) è fra l'Amministrazione ed il Fornitore Aggiudicatario del relativo ODA 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 <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Servizi di Digital Transformation**.

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. Durata dell'Accordo quadro

L'Accordo Quadro ha durata contrattuale di **24 (ventiquattro) mesi** ed è prorogabile, solo in costanza di massimale, fino ad ulteriori 6 (sei) mesi. Per durata contrattuale si intende il periodo entro il quale, a seguito dell'emissione dell'Ordinativo di Fornitura si potranno affidare Contratti Esecutivi.

La durata dei Contratti Esecutivi può essere al massimo pari alla durata residua, al momento della loro stipula, dell'Accordo Quadro stesso.

L'Accordo Quadro 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 Accordo Quadro.

2.2. Adesione all'Accordo Quadro

Le Amministrazioni legittimate affideranno i Contratti Esecutivi, successivamente alla stipula dell'Accordo Quadro e per tutta la durata dello stesso, alle medesime condizioni (economiche e tecnico-prestazionali) stabilite nell'Accordo Quadro, **senza un nuovo confronto competitivo**, all'unico operatore economico aggiudicatario. L'affidamento di ciascun Contratto Esecutivo avverrà con le modalità di seguito descritte. **Le Amministrazioni, per aderire all'AQ ed ordinare i servizi di interesse, dovranno preventivamente, qualora non lo fossero già, registrarsi e abilitarsi sul Portale degli Acquisti della Pubblica Amministrazione <http://www.acquistinretepa.it>.**

Accedendo dal Portale acquistinretePA, alla sezione "Acquista->Accordi Quadro ->Digital Transformation", si procederà come segue:

1. Trasmissione, tramite Piattaforma, al fornitore identificato del **"Piano dei Fabbisogni" firmato digitalmente.**

Il Punto Ordinante (di seguito "PO") in Piattaforma ordinerà un "Servizio di richiesta Piano dei Fabbisogni" e indicherà nel Piano dei Fabbisogni l'identificativo dei Servizi nei quali inserirà i rispettivi importi (**pre-ordine**).

Potrà scegliere, aggiungendoli a catalogo, tra i servizi di seguito riportati:

- Disegno della strategia digitale;
- Servizio Disegno del Piano Strategico ICT;
- Servizio Disegno della mappa dei servizi digitali dell'Amministrazione.

Per procedere con il pre-ordine a Sistema, nella sezione dedicata all'iniziativa, occorre compilare la prima parte dell'ordine effettuando i passi seguenti:

- cliccare sul tasto **"Vai al catalogo"** e poi utilizzare i filtri sulla destra (vedi schermata riportata sotto, spuntando prima nella sezione "Lotto" la casella in corrispondenza del "Lotto 2" e successivamente nella sezione "Scheda Tecnica" spuntando la casella "DTL2 Richiesta preliminare di fornitura";

Risultati ricerca per 'Digital transformation'
Sono stati trovati 1 risultati

VISTA GRIGLIA VISTA ELENCO FASCIA DI PREZZO IN € 1 -1 210.000 ORDINA PER PREZZO

Risultati per pagina 9 Esporta i risultati



IMMAGINE NON DISPONIBILE

Richiesta preliminare di fornitura per Ser ...
Fornitore ACCENTURE S.P.A.

€ 1,00

ACCORDO QUADRO

AGGIUNGI AL CARRELLO

Tipo Erogazione

☐ Acquisto beni (0)

☐ Erogazione servizi (1)

Lotto

☒ Lotto 1 - Strategia della Trasfo... (1)

Scheda Tecnica

☒ DTL1 Richiesta preliminare di fo... (1)

[PULISCI FILTRI](#)

- una volta selezionato il servizio **"Richiesta preliminare di fornitura per Servizi di Digital Transformation"**, cliccare su **"Aggiungi al carrello"** e procedere con la creazione dell'ordine, cliccando sul tasto **"Crea ordine"**. Il Sistema visualizzerà la pagina di riepilogo ordine riportata sotto.

Ministero dell'Economia e delle Finanze

PREFERITI
I MIEI LINK
CARRELLO
MESSAGGI
RB
CRUSCOTTO
ITA

acquistinretepa
Chi siamo
Aree merceologiche
Acquista
Vendi
Supporto
cerca nel portale...

Gestione Ordine

Prima di compilare l'ordine, consulta le eventuali condizioni di vendita disponibili nel dettaglio dell'articolo.

Tempi contrassegnati con * sono obbligatori.

[Vai al riepilogo ordine](#)

ORDINE N. 8378392

* Descrizione Ordine:
Fornitore: ACCENTURE S.P.A. (in RTI)
Stato: Bozza
Ente: **CONSIP SPA**

Conf. art. (articolo)	Centro di costo	Nome commerciale	Q.tà	Importo unitario	Totale (IVA esclusa)	Aliquota IVA	Esigibilità
00F.L1.DT		Richiesta preliminare di fornitura per Servizi Digital Transformation	1,00	-	1,00	22,00	

[Vai a inizio ordine](#)

RIEPILOGO ORDINE 8378392

Totale Ordine (IVA Esclusa): 1,00
Totale IVA: 0,22
Totale Ordine (IVA Inclusa): 1,22

Indirizzo di Consegna: **VIA ISONZO 19/E - 00100 - ROMA - (RM)**
Indirizzo di Fatturazione: **VIA ISONZO 19/E - 00100 - ROMA - (RM)**

CUP:
* CIG:
☐ Per il presente Ordine non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

Codice Indirizzo Consegna:
IPA - Codice univoco ufficio per Fatturazione Elettronica:

Partita IVA Amministrazione:
Modalità di Pagamento:

Attenzione: le "Note" possono esprimere esclusivamente indicazioni e/o specificazioni di supporto all'esecuzione dell'ordine; in nessun caso possono modificare i termini tecnici ed economici della fornitura, pena l'inefficacia dell'ordine.

Note:

Allegati

Descrizione	Sfoglia	Allega	Documento	Elimina
* ALLEGATO 1	Nessun file selezionato			
* ALLEGATO 2	Nessun file selezionato			
* ALLEGATO 3	Nessun file selezionato			
* ALLEGATO 4	Nessun file selezionato			

[AGGIUNGI RIGA](#)

[INDIETRO](#)
[SALVA IN BOZZA](#)
[RICERCA ALTRI ARTICOLI](#)
[GENERA ORDINE](#)
[ELIMINA](#)

Il campo "centro di Costo" non è obbligatorio. Sia con riferimento all'intero Ordine sia con riferimento alle 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) (Regole tecniche NSO - 3.3.12 Classificazioni Contabili).

Il Codice IPA non è obbligatorio ed è un codice alfanumerico univoco che identifica ciascuna unità organizzativa censita sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) è l'archivio ufficiale degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID).

Qualora, al momento del pre-ordine, non si disponga del GIG derivato andrà spuntata la casella "Per il presente ordine non è obbligatorio il CIG derivato" e dal menù a tendina del campo CIG andrà selezionato "RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA"

Al termine si dovranno allegare i seguenti documenti:

- Allegato 1 - Piano dei fabbisogni
- Allegato 2 - la bozza di contratto esecutivo (precompilato con i dati dell'Amministrazione) da condividere preventivamente con il Fornitore
- Allegato 3 - documento vuoto
- Allegato 4 - documento vuoto

Se si è operato come Punto Istruttore l'ordine andrà inviati al Punto Ordinante (PO), premendo il tasto "Invia ordine PO"

Il PO allora dovrà scaricare il pdf, firmarlo digitalmente, riallegarlo ed inviarlo al fornitore.

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

Tale Piano dei Fabbisogni dovrà essere compilato in ogni sua parte e conterrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti informazioni:

- o l'importo contrattuale e le quantità previste per i servizi oggetto di fornitura;
- o la data di attivazione del servizio di fornitura;
- o l'indicazione del/i luogo/ghi di esecuzione dei servizi;
- o la durata del Contratto Esecutivo e dei servizi;
- o come il Fornitore, che si sia riservato la possibilità di ricorrere al subappalto, debba indicare, nel Piano Operativo, le prestazioni da subappaltare;
- o eventuale previsione di una idonea copertura assicurativa;
- o ogni altra eventuale indicazione riportata nel Capitolato Tecnico – Parte Speciale per singolo Lotto.

Si precisa che 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.

2. Sulla base del Piano dei fabbisogni trasmesso dall'Amministrazione, il fornitore selezionato 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.

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, per l'applicazione delle relative penali.

3. L'Amministrazione, entro **30 giorni solari** dalla relativa ricezione, potrà approvare il "Piano Operativo" o comunicare la richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni. In tal caso l'aggiudicatario dovrà apportare al documento presentato le modifiche e/o integrazioni richieste. Il Fornitore dovrà inviare la versione definitiva del Piano Operativo entro 10 giorni solari dalla

comunicazione di richiesta dell'Amministrazione Contraente, pena l'applicazione, da parte di Consip S.p.A. su segnalazione dell'Amministrazione, delle penali previste nell'Accordo Quadro.

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.

Con l'approvazione del Piano Operativo, si stipulerà con il Fornitore il **Contratto Esecutivo**, sulla base dell'apposito schema di contratto esecutivo disponibile in Piattaforma.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno alla nomina del Responsabile del Procedimento, del Responsabile del trattamento dei dati e a richiedere e all'indicazione del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello dell'Accordo Quadro.

Tali azioni saranno perfezionate dall'Amministrazione attraverso l'emissione di un ordine sul Sistema, nel quale il PO inserirà i servizi come presenti nel Piano Operativo accettato e al quale verranno allegati i seguenti documenti firmati digitalmente:

- il Piano dei fabbisogni della richiesta (obbligatorio)
- il Piano operativo (obbligatorio)
- Contratto esecutivo firmato (obbligatorio)
- Excel Governance (obbligatorio)

4. Il Fornitore, a sua volta invierà il Contratto Esecutivo firmato per accettazione, entro quattro giorni lavorativi, a mezzo PEC o con la diversa modalità indicata dall'Amministrazione. Qualora il Fornitore rilevi eventuali difformità, nell'ambito del Contratto Esecutivo, rispetto alle previsioni di cui all'Accordo Quadro e relativi allegati e al Capitolato Tecnico Generale, ovvero la mancanza degli elementi essenziali dello schema di Contratto Esecutivo, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione, entro e non oltre quattro giorni lavorativi dal ricevimento del Contratto Esecutivo stesso. In tal caso, l'Amministrazione potrà trasmettere nuovamente il Contratto Esecutivo, conforme alle previsioni di cui all'Accordo Quadro e relativi allegati".

L'Amministrazione, sul Sistema, nella sezione dedicata al lotto, ha disponibile la seguente documentazione integrativa:

- **Capitolato d'oneri**
- **Capitolato tecnico generale**
- **Capitolato tecnico speciale**
- **Profili professionali**
- **Indicatori di qualità**
- **Accordo quadro firmato**
- **Patto di integrità firmato**

- Offerta Tecnica
- Offerta Economica
- Appendice governance fornitori
- Disposizioni per la governance,
- Regolamento degli organismi di coordinamento e controllo,
- Corrispettivi e prezzi
- Riferimenti del fornitore
- Guida all'Accordo Quadro (lotto 1)
- Contratto Accordo Quadro stipulato tra Consip e il Fornitore
- Kit per l'Ordine di Acquisto (ODA) come descritto nel paragrafo seguente.

2.3. Kit per Ordine di Acquisto

Al fine di agevolare la predisposizione della documentazione necessaria all'invio dell'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 Piano operativo;
- Lo Schema di Contratto Esecutivo;
- L'Excel di governance per la categorizzazione e l'esplicitazione degli indicatori di digitalizzazione;
- Il Facsimile di condizioni di assicurazione;
- I modelli dei deliverable;
- Il Facsimile nomina responsabile trattamento.

3. Massimali e valori economici dell'Accordo Quadro e dei Contratti Esecutivi

Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro, anche eventualmente prorogata, in conseguenza di uno o più ordinativi effettuati da una o più Amministrazioni, si ecceda il valore stimato dell'Accordo Quadro, le Amministrazioni potranno emettere ulteriori ordinativi ma fino a una soglia massima del 20% in aumento del detto valore stimato, raggiunto il quale l'Accordo Quadro s'intenderà definitivamente giunto a scadenza. La regola sopra illustrata opera sul massimale dell'AQ stipulato con il Fornitore aggiudicatario.

Sarà dunque possibile eccedere il valore massimo stimato dell'AQ fino alla soglia massima del 20%.

Il valore massimo stimato del presente Accordo Quadro (Lotto 2), compresa l'eventuale estensione del 20%, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge è pari a **€ 108.000.000,00 (centoottomilioni di Euro)**.

4. Servizi oggetto dell'Accordo Quadro

I servizi oggetto della presente iniziativa riguardano la definizione dell'evoluzione strategica in ottica digitale del ruolo istituzionale dell'Amministrazione e conseguentemente dei servizi da questa offerti ai propri utenti, il disegno del **Piano Strategico ICT** mediante il quale l'Amministrazione implementerà la propria strategia digitale e la corrispondente mappatura dei servizi digitali erogati dalla stessa.

Il presente AQ non comprende in alcun modo le attività di natura strettamente ICT di studio e/o implementazione di sistemi ed applicazioni, correlate all'implementazione del Piano Strategico ICT.

Nello specifico l'Accordo Quadro prevede i seguenti servizi:

- **Servizio Disegno del modello di erogazione del servizio digitale** - codice servizio: **L2.S1**
- **Servizio Disegno del processo digitale sotteso all'erogazione del servizio digitale** - codice servizio: **L2.S2**
- **Servizio Supporto specialistico per le attività propedeutiche all'implementazione del servizio digitale** - codice servizio: **L2.S3**

Per una descrizione più dettagliata dei servizi si rinvia al Capitolato Tecnico Generale e al Capitolato Tecnico Speciale di AQ.

4.1. L2.S1 - Servizio Disegno del modello di erogazione del servizio digitale

Le attività incluse nel servizio sono quelle relative all'assessment del Modello di erogazione del servizio digitale e al disegno/sviluppo del Modello del servizio digitale.

Il servizio è finalizzato alla produzione di specifici deliverable, definiti in termini di requisiti minimi. I deliverable previsti dovranno contenere una articolazione dettagliata del modello as is e to be, oltre a definire gli indicatori sviluppati per il monitoraggio dei servizi, e gli indicatori di digitalizzazione (generali e specifici) per il monitoraggio da parte degli Organismi deputati al coordinamento e controllo (si veda par. 5.1).

Per i contenuti minimi previsti per il documento Modello di erogazione del servizio digitale, l'Amministrazione può fare riferimento alla Appendice 3 di gara – Modelli dei deliverable, come migliorati dall'offerta Tecnica dell'Aggiudicatario.

Il servizio viene remunerato a corpo, con il corrispettivo calcolato applicando alla stima in giornate persona la tariffa media giornaliera offerta in gara.

4.2. L2.S2 - Servizio Disegno del processo digitale sotteso all'erogazione del servizio digitale

Per processo digitale si intende l'insieme delle attività strutturate e digitalizzate che l'Amministrazione compie per l'erogazione di un servizio verso utenti interni o esterni. Il presente servizio consente di definire e strutturare tutte le attività, svolte in modo completamente digitale, dal punto di vista dell'interazione con l'utenza e delle lavorazioni interne.

Il servizio è finalizzato alla produzione di specifici *deliverable*, definiti in termini di requisiti minimi. I *deliverable* previsti dovranno contenere la descrizione di dettaglio del flusso di interazione tra utente del servizio e Amministrazione, della tipologia e del contenuto degli input e degli output di ogni task di processo, la matrice delle responsabilità con dettaglio sulle strutture dell'Amministrazione a presidio del task di processo, gli indicatori di processo, gli indicatori generali e specifici di digitalizzazione per il monitoraggio da parte degli Organismi deputati al coordinamento e controllo (si veda par. 5.1).

Il deliverable previsto per il servizio è il documento *Processo digitale*. Per i contenuti minimi previsti per il documento, l'Amministrazione può fare riferimento alla Appendice 3 di gara – Modelli dei deliverable, come migliorati dall'offerta Tecnica dell'Aggiudicatario.

Il servizio è remunerato a corpo. Il corrispettivo varia a seconda delle seguenti fasce di complessità:

- A. servizio di disegno/reingegnerizzazione di uno o più processi digitali;
- B. servizio di disegno/reingegnerizzazione di uno o più processi inclusivo del disegno della User Experience e della realizzazione di prototipo per la sua simulazione, verifica e validazione, per ciascun processo oggetto di intervento;
- C. servizio di cui al punto precedente comprensivo di verifica della copertura funzionale as is.

Per le tre modalità sopra riportate si applicano i parametri di dimensionamento riportati in tabella:

- 1. numero di key user da intervistare;
- 2. numero di processi interfacciati (as is);
- 3. numero di strutture organizzative coinvolte.

Fascia	Valorizzazione parametri
A	Numero di key user ≤ 5 Numero di strutture organizzative coinvolte pari a 1 Numero di processi interfacciati ≤ 2
B	Numero di key user > 5 e ≤ 15 Numero di strutture organizzative coinvolte > 1 e ≤ 4 Numero di processi interfacciati ≤ 8
C	Numero di key user > 5 Numero di strutture organizzative coinvolte > 4 e ≤ 8 Numero di processi interfacciati > 8 e ≤ 12

4.3. L2.S3 – Supporto specialistico per le attività propedeutiche all'implementazione del servizio digitale

Il servizio ha l'obiettivo di garantire all'Amministrazione le competenze necessarie a svolgere attività complementari strettamente correlate all'implementazione di servizi digitali, prevedendo le attività di supporto alla definizione di interventi di riorganizzazione, supporto alla valutazione degli strumenti di acquisizione e supporto al disegno del processo sotteso al servizio digitale.

Il servizio consente di fruire delle necessarie attività di consulenza e di supporto direzionale al fine di delineare eventuali esigenze di revisione organizzativa, funzionali alla trasformazione digitale dell'Amministrazione, sia in termini di raggiungimento degli obiettivi strategici sia in termini di adozione dei processi reingegnerizzati nell'ambito dell'erogazione di servizi digitali e individuare scenari di soluzioni organizzative.

Data la rilevanza e la complessità delle tematiche connesse alla trasformazione digitale della PA, l'Amministrazione potrà chiedere la sottoscrizione di accordi di riservatezza.

Gli specifici diversi *deliverable* minimi sono definiti in funzione del perimetro richiesto dall'Amministrazione per le tipologie di supporto richieste.

Il servizio sarà remunerato a corpo. Il corrispettivo sarà calcolato applicando alla stima in giornate persona la tariffa media giornaliera offerta in gara.

5. Modalità di fornitura

5.1. Indicatori di digitalizzazione

Il presente AQ stabilisce l'utilizzo di indicatori di digitalizzazione utilizzati per il monitoraggio dei contratti e del raggiungimento dei relativi obiettivi, delle due seguenti tipologie:

- **Indicatori Generali di digitalizzazione**, che mappano il macro-obiettivo dell'intervento rispetto ai principali obiettivi strategici del Piano Triennale;
- **Indicatori specifici di digitalizzazione**, che definiscono, sulla base delle specificità della Gara Strategica, le misure di digitalizzazione applicabili allo specifico contratto esecutivo, in funzione dei servizi acquisiti.

L'acquisizione del servizio prevede la scelta da parte dell'Amministrazione degli indicatori generali di digitalizzazione, come definito nel Capitolato Tecnico Generale, e degli indicatori specifici di digitalizzazione che gli Organismi deputati al coordinamento e controllo potranno utilizzare per il monitoraggio della consistenza e dell'efficacia dell'intervento.

L' Amministrazione, all'atto della stipula, deve necessariamente **associare almeno un Indicatore Generale** per il quale fornire, agli Organismi di coordinamento e controllo e/o ai soggetti da questi indicati, le misure di riferimento ex ante ed ex post rispetto al contratto esecutivo.

Per quanto riguarda gli Indicatori Generali e Specifici di digitalizzazione utilizzabili e ferme restando le modalità di indicazione da parte delle Amministrazioni, si rimanda al Capitolato Tecnico Speciale.

5.2. Piano di lavoro generale

Il Fornitore, entro 10 giorni lavorativi dalla firma del Contratto Esecutivo, deve consegnare all'Amministrazione il Piano di lavoro generale, riportante la pianificazione di dettaglio di tutte le attività ed i servizi ricompresi e in conformità con il Contratto Esecutivo.

6. Condizioni economiche

6.1. Corrispettivi

I corrispettivi per i servizi previsti dalla convenzione sono riportati nell'allegato Tariffe e Corrispettivi presenti sul portale nella sezione relativa alla documentazione dell'iniziativa Accordo Quadro > Servizi di Digital Transformation > Lotto 2.

6.2. Procedura di applicazione delle penali

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

6.2.1. 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 dell'Accordo Quadro.

Per dettagli rispetto a tutte le penali applicabili si rinvia al documento "All. 2 Indicatori di qualità" del capitolato tecnico contenente le previste penali in funzione dei singoli Indicatori di Qualità e relativi livelli di servizio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:

Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della penale
Numero Rilievi inerenti l'erogazione dei servizi del contratto esecutivo = 4	Numero Rilievi inerenti l'erogazione dei servizi del contratto esecutivo ≤ 2	App. 2 Indicatori di qualità - IQ14	Verifica documentale	Report sugli indicatori qualità	Trimestrale	Importo pari allo 0,5 ‰ del valore del Contratto Esecutivo

6.2.2. 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 deve contenere anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

6.2.3. Controdeduzioni del Fornitore

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

6.2.4. 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 nell'Accordo Quadro, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

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.

Le singole Amministrazioni potranno compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui all'Accordo Quadro con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati, ovvero avvalersi della garanzia disciplinata nell'Accordo Quadro, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto esecutivo.

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

6.2.5. Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

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

- **Risoluzione del contratto**

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

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti hanno diritto di recedere unilateralmente dal Contratto Esecutivo, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi di giusta causa o reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi (art. 109 del D.Lgs. 50/2016).

In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Amministrazione che abbiano incidenza sulla prestazione dei servizi, l'Amministrazione potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal Contratto Esecutivo, con un preavviso almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata A/Ro tramite PEC.

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

Qualora la Consip receda dall'Accordo Quadro, non potranno essere emessi nuovi Ordinativi da parte delle Amministrazioni e le singole Amministrazioni potranno a loro volta recedere dai singoli Contratti Esecutivi, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata A/R o tramite PEC.

7. Fatturazione e pagamenti

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

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 e previo accertamento della prestazione effettuata.

8. Subappalto

Il subappalto è ammesso in conformità all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, e non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'aggiudicatario responsabile nei confronti delle Amministrazioni delle prestazioni subappaltate.

Il Fornitore non può affidare in subappalto le prestazioni indicate nella fase di affidamento del Contratto Esecutivo a imprese che abbiano partecipato alla procedura per l'affidamento del Lotto 1 nonché di uno o più lotti per cui è previsto il vincolo di partecipazione ovvero ad imprese che siano risultate aggiudicatarie in caso di lotti con vincolo di aggiudicazione.

Le richieste di autorizzazioni al subappalto, corredate dalla documentazione prescritta dall'art. 105 del D. Lgs. n. 50/2016, dovranno essere inoltrate alla singola Amministrazione e da quest'ultima rilasciate.

Per tutti i dettagli riguardanti il subappalto si rimanda al par. 9 del Capitolato d'oneri della documentazione di gara.

9. Esecuzione Contratto Esecutivo

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 offerto dall'aggiudicatario del lotto può essere consultato nel documento di offerta tecnica Qualità presente sul Portale Acquistinrete all'interno della sezione dedicata al lotto.

Nel corso dell'esecuzione del Contratto Esecutivo, l'Amministrazione potrà richiedere aggiornamenti del Piano dei Fabbisogni e del Piano Operativo ogni qualvolta lo ritenga necessario, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 nonché dei massimali dell'Accordo Quadro.

Le Amministrazioni hanno a disposizione anche il cosiddetto Portale della fornitura, accessibile dal momento della stipula del contratto esecutivo per tutta la durata del contratto stesso.

Il Portale della fornitura è accessibile al link www.aqdigitaltransformation-lotti12.it.

L'Amministrazione dovrà segnalare a Consip eventuali discordanze con quanto riportato nel Portale e sull'eventuale mancato aggiornamento dei dati esposti.

Per il Contratto esecutivo, l'Amministrazione avrà a disposizione, indicato dal fornitore, un **Responsabile unico delle attività contrattuali** (di seguito per brevità anche RUAC). Il RUAC sarà il referente dell'Amministrazione su tutte le tematiche contrattuali. Inoltre, l'Amministrazione avrà a disposizione il **Responsabile Tecnico per l'erogazione dei servizi** quale referente operativo del Fornitore per le attività di erogazione dei servizi. Per il dettaglio delle attività del RUAC e del Responsabili Tecnico si faccia riferimento ai paragrafi 3.1.1 e 3.3 del Capitolato tecnico generale dell'AQ.

Per gli indicatori di valutazione della qualità della fornitura l'Amministrazione farà riferimento agli **Indicatori di qualità** (descritti nell'Appendice 2 del Capitolato Tecnico), i quali misurano l'adeguatezza delle performance del fornitore rispetto ai servizi ai quali sono applicati.