

**Sanità Digitale - Sistemi Informativi
Gestionali - Servizi applicativi**

Lotti 1, 2, 3 e 4 – Ordine diretto

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1 PREMESSA..... 5

2 OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 6

 2.1 OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 6

 2.1.1 AREE TEMATICHE DI RIFERIMENTO..... 6

 2.1.2 SERVIZI DELL'ACCORDO QUADRO 10

 2.2 RAZIONALI PER L'UTILIZZO DELL'ACCORDO QUADRO 12

 2.3 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI 13

 2.4 MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO E SUDDIVISIONE IN LOTTI 14

 2.4.1 MASSIMALI DELL'ACCORDO QUADRO 14

 2.4.2 SUDDIVISIONE IN LOTTI 15

 2.5 INTERAZIONE TRA LOTTI 20

3 COME ADERIRE..... 21

 3.1 REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE 21

 3.2 PROCESSO DI ADESIONE 21

 3.2.1 LE FASI DEL PROCESSO 21

 3.2.2 NECESSITÀ DI SUDDIVISIONE DEL FABBISOGNO 23

 3.2.3 LA PROCEDURA DI ACQUISTO 24

3.2.4	RICHIESTA PRELIMINARE DI FORNITURA (RPF).....	25
3.2.5	PIANO OPERATIVO.....	28
3.2.6	CONTRATTO ESECUTIVO	28
3.3	ORDINATIVO DI FORNITURA AD ESECUZIONE IMMEDIATA	29
3.3.1	ATTI MODIFICATIVI	31
1.1.1	KIT PER ORDINE.....	31
3.3.2	SUBAPPALTO	32
4	UTILIZZO DELL'INIZIATIVA PER PROGETTI PNRR	33
5	ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI E VERIFICHE DI CONFORMITÀ IN CORSO DI ESECUZIONE.....	34
5.1	PRESA IN CARICO E SUBENTRO	34
5.2	VERIFICHE DI CONFORMITÀ E PHASE OUT DI CONTRATTO	35
6	CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	36
6.1	ATTIVITÀ CON RENDICONTAZIONE A CORPO E A CONSUMO	36
6.2	PREZZI UNITARI E DEI SERVIZI	36
6.3	REVISIONE CORRISPETTIVI	37
6.4	MODALITÀ DI FATTURAZIONE	37
6.5	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	38

6.5.1	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	38
6.5.2	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	38
6.5.3	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	39
6.5.4	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	39
	ULTERIORI TUTELE	40
7	ESECUZIONE DEI CONTRATTI ESECUTIVI	40
8	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	42
8.1	INTERESSI DI MORA	43
9	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	43
9.1	RESPONSABILE UNICO DEL CONTRATTO DI ACCORDO QUADRO (RUAC)	43
9.2	PORTALI DELLA FORNITURA	44
10	ALLEGATI	45
10.1	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	45
10.2	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	47

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 **Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - Servizi applicativi** (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 sia attraverso l'emissione di un Ordine diretto di Fornitura (ODA) a Sistema, sia predisporre Appalti specifici (AS) negoziali. Per l'Appalto specifico si rinvia alla specifica Guida.

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 si riferisce alla **modalità ad acquisto attraverso ordini diretti (ODA) che devono essere esperiti tramite la piattaforma telematica degli Acquisti in RetePA**, secondo le modalità descritte nel seguito e nella documentazione di Accordo Quadro.

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

L'Accordo quadro ha per oggetto la fornitura di Servizi applicativi per sviluppo, manutenzione, conduzione applicativa ed infrastrutturale attinenti diverse aree tematiche di riferimento, descritte sinteticamente nel paragrafo seguente.

2.1.1 Aree tematiche di riferimento

L'Amministrazione per ogni Area Tematica oggetto della presente iniziativa può acquisire uno o più servizi:

- Lotti 1 e 2: Sistemi amministrativi, logistica e facility, personale, processi
- Lotti 3 e 4: Data governance e Business Intelligence

Per gli approfondimenti sulle aree tematiche di cui alla precedente ripartizione si rimanda: al paragrafo 3 del capitolato tecnico speciale lotti applicativi 3 e 4 ed al paragrafo 3 del capitolato tecnico speciale lotti applicativi 1 e 2, di seguito si riportano alcune sintetiche indicazioni di contesto.

AREA TEMATICA	LOTTI 1 e 2
Amministrazione	A seguito delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, la dimensione del controllo contabile, economico e finanziario ha assunto rilevanza strategica notevole, anche per le Aziende sanitarie. Per realizzare il controllo contabile, economico e finanziario occorre quindi introdurre strumenti, soluzioni tecnologiche ed applicative che permettano l'accesso ai dati gestionali da tutte le funzioni dell'azienda, in maniera integrata, sicura, modulare e scalabile. Tali soluzioni possono essere basate su soluzioni già presenti presso altri Enti, tramite la logica del riuso, oppure utilizzando prodotti commerciali, opportunamente parametrizzati o personalizzati in funzione delle specifiche esigenze

AREA TEMATICA	LOTTE 1 e 2
	della singola Amministrazione, oppure tramite lo sviluppo di software ad hoc.
Contabilità	<p>I principi contabili, generali e applicati, per il settore sanitario sono disciplinati al Titolo II D. Lgs. 118 del 2011.</p> <p>I principi contabili, generali e applicati, per il settore sanitario sono disciplinati al Titolo II D. Lgs. 118 del 2011. I soggetti interessati dalle disposizioni di questi articoli sono: le Regioni, gli Enti sanitari (Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, anche se trasformati in Fondazioni, Aziende ospedaliere universitarie integrate con il Servizio Sanitario Nazionale) e gli istituti zooprofilattici.</p>
Controllo di Gestione	<p>Il controllo di gestione è uno strumento con il quale la Direzione Regionale si accerta che le attività ed i progetti vengano svolte secondo i piani prestabiliti, con l'uso delle risorse previste e raggiungendo gli obiettivi definiti. Il controllo di gestione è quindi strettamente connesso con la programmazione annuale che si basa sull'analisi dei bisogni sanitari e sul probabile andamento della domanda.</p>
Acquisti	<p>Analisi esigenze e decisione d'acquisto, ricerca Fornitori e definizione della procedura d'acquisto idonea in funzione delle esigenze, del Codice degli appalti e norme di settore. Infine, monitoraggio contratti ed ordini per il perseguimento della gestione ottimale.</p>

AREA TEMATICA	LOTTI 1 e 2
Logistica e Facility Management	<p>Gestione magazzini (es. magazzino unico, gestione dei trasporti, stoccaggio e richieste), controllo informatizzato dei flussi fisici, logistica di reparto per una distribuzione efficace ed efficiente ai vari reparti richiedenti, gestione automatica dell'inventario al fine di stabilire periodicamente il valore del magazzino, per le corrette poste di bilancio.</p> <p>Inoltre gestione degli immobili sia per un loro corretto utilizzo, rispetto delle norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro e monitoraggio dei costi gestionali correlati (gestione di tutte le tipologie impiantistiche, dei servizi della programmazione interventi ecc.)</p>
Risorse umane	<p>Attiene i processi di gestione delle risorse umane articolati che abbracciano tutte le attività relative alla gestione ed amministrazione del personale (assunzione, organizzazione, definizione ruoli/skill e mansioni, formazione e crescita professionale, elaborazione emolumenti, presenze ecc.).</p>
Digitalizzazione dei processi amministrativi	<p>Attiene i sistemi informativi e le applicazioni per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di garantire la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla loro produzione sino alla archiviazione e conservazione. In questo ambito l'obiettivo è costituito dalla gestione documentale, il protocollo informatico e la dematerializzazione (es. workflow management),</p>
Sotto ambito Protocollo informatico	<p>Le regole tecniche e principi per la protocollazione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione sono definite attraverso le specifiche "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID" (rif. https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione).</p>

AREA TEMATICA	LOTTI 1 e 2
Sotto ambito Gestione documentale	Per le Amministrazioni che facciano richiesta dei servizi accessori per la gestione della Conservazione Digitale a noma (come previsto dall'art.44 del CAD). Il fornitore ha l'obbligo di rispettare il regolamento emanato dall'AgID comprensivo degli allegati A e B3 della determinazione 455/2021 dove sono indicati tutti i requisiti obbligatori per i soggetti che offrono servizi di conservazione.

AREA TEMATICA	LOTTI 3 e 4
Datawarehouse e Business intelligence (BI)	Attiene in generale la data governance: sistemi che mettono in collegamento ed armonizzano quantità di dati provenienti da molteplici fonti di vario tipo (DW, Datamart) che consentono alimentare le funzioni di business intelligence (BI), reporting e analisi anche attraverso interfacce di accesso ai dati (cruscotti, ecc.), procedure di ETL, migrazione dati, Data Ingestion e Data Cleaning.
Big Data/Analytics (BD)	Ambito relativo a: utilizzo di tecniche analitiche avanzate rispetto a data set molto grandi e diversificati, che includono dati strutturati, semi-strutturati e non strutturati, da fonti differenti e di diverse dimensioni
Open Data (OD)	In questo ambito ricadono le tecniche di analisi degli Open Data (o dati aperti accessibili a tutti) per la produzione e pubblicazione dei dataset di diverso livello (3, 4 e 5)
AI/ML/DP/NLP/NLU (AI)	Ambito che annovera Intelligenza Artificiale, Machine learning, Deep learning, Natural Language Processing, Natural Language Understanding è previsto esclusivamente

2.1.2 Servizi dell'Accordo Quadro

Si individua, sinteticamente, l'elenco dei servizi oggetto dei Lotti Applicativi del presente Accordo Quadro, **si evidenzia che i servizi sono differenti tra i lotti 1 e 2 ed i Lotti 3 e 4, ad eccezione dei servizi accessori.**

LOTTI 1 e 2
Servizi di Sviluppo
<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Sviluppo di Applicazioni Software Ex-novo- Green Field (GF) • Servizio di Manutenzione Evolutiva di Applicazioni Esistenti (MEV) • Migrazione Applicativa al Cloud (MC) • Servizio di Parametrizzazione e Personalizzazione di Soluzioni di terze parti/open
Servizi di Manutenzione
<ul style="list-style-type: none"> • MAD: Manutenzione Adeguativa e Migliorativa (MAD) • MAC: Manutenzione Correttiva sul Software ad hoc "pregresso e non in garanzia"
Servizi di Conduzione Applicativa
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione applicativi e base di dati • Gestione del Front-End Digitale, Publishing e contenuti di Siti Web • Supporto Specialistico
Servizi Infrastrutturali
<ul style="list-style-type: none"> • Servizio di Conduzione Tecnica (CT) • Supporto tecnologico (ST)

Per la descrizione di ogni servizio, i requisiti e la modalità di erogazione, i requisiti tecnici, il team di lavoro, le metriche di dimensionamento (acquisto a consumo e/o a corpo) si rinvia allo specifico capitolato tecnico speciale Lotti applicativi 1 e 2, capitolo 4

Per i lotti 3 e 4 per i tipi di servizi acquistabili sono fortemente impattati in funzione dell'area tematica trattata.

AREA	LOTTE 3 e 4
<p>Datawarehouse e Business Intelligence (DW)</p>	<p>I servizi sono i medesimi previsti per i lotti 1 e 2, in sintesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi di sviluppo (DW.1), • Servizi di manutenzione (DW.2), • servizi di manutenzione (DW.3), • Servizi di Conduzione applicativa (DW.4), • Servizi Infrastrutturali (DW.5) e Servizi Accessori (DW.6)
<p>Big Data/Analytics (BD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e Analisi dati (BD.1) • Acquisizione Dati (BD.2) • Realizzazione del modello di analisi (BD.3) • Conduzione della soluzione di analisi (BD.4)
<p>Open Data (OD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi Dati (OD.1) • Produzione e metadattazione dati di livello 3 (OD.2) • Produzione e metadattazione dati di livello 4 e Linked Open Data (LOD) o dati di livello 5 (OD.3) • Pubblicazione dei dataset realizzati (OD.4) • Aggiornamento e conservazione dei dataset prodotti (OD.5)
<p>AI/ML/DP/NLP/NLU (AI)</p>	<p>In ambito Intelligenza Artificiale, Machine learning, Deep learning, Natural Language Processing, Natural Language Understanding è previsto esclusivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto specialistico (AI.1)

Per la descrizione di ogni servizio, i requisiti e la modalità di erogazione, i requisiti tecnici, il team di lavoro, le metriche di dimensionamento (acquisto a consumo e/o a corpo) si rinvia allo specifico capitolato tecnico speciale lotti applicativi 3 e 4, capitolo 3.

AREA	LOTTE 1, 2, 3 e 4
<p>SERVIZI ACCESSORI (trasversali a tutti gli ambiti e servizi applicativi come indicati al par. 6.3 del CTG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • servizi di gestione operativa • servizi di classificazione/modellazione dei dati e data entry manuali • servizi di acquisizione dati per i progetti di Smart Health • Servizi archivistici e servizi finalizzati all'acquisizione dei formati digitali • servizi di e-learning ed assistenza virtuale • servizi di contact center e Service Desk/help desk di I livello • servizi di Service Control Room per Monitoraggio tecnico/applicativo • SaaS, prodotti e soluzioni di mercato attinenti alle "aree tematiche di riferimento" • Servizi per la gestione Centro Servizi

2.2 Razionali per l'utilizzo dell'Accordo quadro

Si individuano di seguito le Amministrazioni del SSN, le regole e le modalità con cui le stesse possono accedere a ciascun lotto della presente iniziativa.

Al fine di accedere ai vari lotti applicativi il territorio nazionale è stato suddiviso in due macroaree.

MACROAREA NORD

Fanno parte di questa area le Amministrazioni del SSN aventi sede nelle seguenti Regioni: Liguria - Piemonte - Valle d'Aosta - Lombardia - Trentino Alto Adige - Friuli Venezia Giulia - Veneto - Emilia Romagna;

MACROAREA CENTRO-SUD

Fanno parte di questa area le Amministrazioni del SSN aventi sede nelle seguenti Regioni: Toscana - Marche - Umbria - Abruzzo - Molise - Lazio - Sardegna - Campania - Puglia - Basilicata - Calabria - Sicilia.

Il Servizio Sanitario Nazionale è composto da enti ed organi di diverso livello istituzionale, che concorrono al raggiungimento degli obiettivi di tutela della salute dei cittadini, dei quali si riportano di seguito:

- Enti e organi di livello nazionale:
 - Ministero della Salute
 - ISS – Istituto Superiore di Sanità
 - IZS – Istituti Zooprofilattici Sperimentali
- Enti ed organi territoriali
 - Regioni e Province autonome che operano a favore e per conto del SSN;
 - Aziende Sanitarie Locali (ASL, AUSL, ATS, ...), Aziende Ospedaliere, IRCCS pubblici;
- Società partecipate “in-house” che operano a favore del SSN o per conto dei soggetti di cui ai precedenti punti (es: SOGEI, in-house Regionali, ...).
- Strutture Sanitarie private accreditate al SSN

Per meglio individuare **l'appartenenza o meno di un ente, un organo, una organizzazione al Servizio Sanitario Nazionale (SSN)** si faccia riferimento alla definizione riportata al **paragrafo 5 del capitolato tecnico generale**.

2.3 Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo quadro ha una **durata di 24 (ventiquattro) mesi** a decorrere dalla data di attivazione ed è **prorogabile fino ad ulteriori 12 (dodici) mesi** solo in costanza di massima. Entro tale data, le Amministrazioni potranno pubblicare Appalti Specifici (AS) per la conclusione di un Contratto Esecutivo.

Ciascun Contratto Esecutivo (stipulato all'esito di qualsiasi delle procedure individuate al paragrafo 6.3) dispiegherà i suoi effetti dalla data di stipula e avrà una durata massima di 48 mesi (comprensivi di massimo 12 mesi di garanzia sul sw sviluppato/modificato).

2.4 Massimale dell'Accordo quadro e suddivisione in lotti

2.4.1 Massimali dell'accordo quadro

Il valore massimo stimato dell'Accordo Quadro per i *Lotti Applicativi* al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge è pari a:

- Lotto 1: Euro 168.000.000,00 IVA esclusa
- Lotto 2: Euro 252.000.000,00 IVA esclusa
- Lotto 3: Euro 152.000.000,00 IVA esclusa
- Lotto 4: Euro 228.000.000,00 IVA esclusa

Il valore massimo stimato dell'Accordo Quadro, compresa l'eventuale estensione del 20%, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge è pari a:

- Lotto 1: Euro 201.600.000,00 IVA esclusa
- Lotto 2: Euro.302.400.000,00 IVA esclusa
- Lotto 3: Euro 182.400.000,00 IVA esclusa
- Lotto 4: Euro 273.600.000,00 IVA esclusa

Per ognuno di questi lotti è previsto, singolarmente, un meccanismo che attribuisce una quota di massimale alla modalità di acquisto ad Ordine diretto ed una quota alla modalità di acquisto ad Appalto specifico:

- la percentuale di massimale dedicata agli Ordini diretti è pari al 60%
- la percentuale di massimale dedicata agli Appalti Specifici è pari al 40%

Il massimale complessivo di ogni lotto dedicato agli Ordini diretti è stato poi attribuito in quote distinte a ciascuno degli operatori economici risultante aggiudicatario come previsto dal par. 6.4 del CTG.

2.4.2 Suddivisione in lotti

L'Accordo quadro si compone complessivamente di 4 Lotti per servizi applicativi (cui si riferisce la presente guida) e 2 Lotti per Servizi di Supporto e PMO.

I Lotti Applicativi 1, 2, 3 e 4 sono lotti merceologici e contemporaneamente geografici, così come riportato nel capitolo 1 Premessa del Capitolato Tecnico Generale (CTG) ed al capitolo 4 del Capitolato d'Oneri.

Numero Lotto	Denominazione lotto
Servizi Applicativi - Area tematica di riferimento: « Procedimenti Amministrativi e Contabili»	
1	Procedimenti Amministrativi e Contabili - NORD
2	Procedimenti Amministrativi e Contabili - CENTRO-SUD
Servizi Applicativi - Area tematica di riferimento: «Data Governance»	
3	Data Governance - NORD
4	Data Governance - CENTRO-SUD

Per i contenuti degli Ambiti, poiché piuttosto estesi, le denominazioni sono molto sintetiche, si faccia riferimento oltre ai Capitolati Tecnici speciali Lotti applicativi anche al par. 1.1.2 della presente Guida.

Nella tabella seguente sono indicati gli operatori economici aggiudicatari dei vari lotti con le relative quote assegnate.

LOTTO 1

Posizione in classifica	Denominazione aggiudicatario	Quota assegnata	Valore in euro*
1	RTI ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. (mandataria), INMATICA S.p.A., POSTEL S.p.A., FUJIFILM ITALIA	24%	40.320.000,00 €

Posizione in classifica	Denominazione aggiudicatario	Quota assegnata	Valore in euro*
	S.p.A., ARTEXE S.p.A., CONSIGLIO SOC. CONS. A.R.L., CONSORZIO REPLY PUBLIC SECTOR, LEONARDO S.p.A. (mandanti)		
2	RTI ACCENTURE S.P.A. (mandataria) , IQVIA SOLUTIONS ITALY S.r.l., OSLO ITALIA S.r.l., ICONSULTING S.p.A., S3K S.p.A., ALMAWAVE S.p.A., GPI S.p.A., ACCENTURE TECHNOLOGY SOLUTIONS S.r.l., Easy Health S.r.l. società Benefit, INFOCERT S.p.A., ALMAVIVA - THE ITALIAN INNOVATION COMPANY S.p.A., DEAS - DIFESA E ANALISI SISTEMI S.p.A., DEENOVA S.r.l., NEXT S.r.l., NUVYTA S.r.l. (mandanti)	18%	30.240.000,00 €
3	RTI ENTERPRISE SERVICES ITALIA S.P.A. (mandataria) DATAMANAGEMENT ITALIA S.p.A., EXPERT.AI S.p.A., CRINALI S.r.l., NET4MARKET-CSAMED S.r.l., RIATLAS S.r.l., CSA S.C.P.A., ICTLAB PA S.r.l., DEDAGROUP PUBLIC SERVICES S.r.l., IPSA S.r.l. (Mandanti)	12%	20.160.000,00 €
4	RTI DEDALUS ITALIA S.P.A. (mandataria) , JAKALA S.p.A. S.B., REVEAL S.r.l., TELECOM ITALIA S.p.A., DASKELL S.r.l., EHT S.C.p.A., BUSINESS INTEGRATION PARTNERS S.p.A., Q-BOT S.r.l., SISTEMI INFORMATIVI S.r.l., EXPLEO ITALIA S.p.A., IBM ITALIA S.p.A., CAPGEMINI ITALIA S.p.A. (mandanti)	6%	10.080.000,00 €

LOTTO 2

Posizione in classifica	Denominazione aggiudicatario	Quota assegnata	Valore in euro*
1	RTI ENTERPRISE SERVICES ITALIA S.P.A. (mandataria) DATAMANAGEMENT ITALIA S.p.A., EXPERT.AI S.p.A.,	24%	60.480.000,00 €

Posizione in classifica	Denominazione aggiudicatario	Quota assegnata	Valore in euro*
	CRINALI S.r.l., NET4MARKET-CSAMED S.r.l., RIATLAS S.r.l., CSA S.C.P.A., ICTLAB PA S.r.l., DEDAGROUP PUBLIC SERVICES S.r.l., IPSA S.r.l. (Mandanti)		
2	RTI ACCENTURE S.P.A. (mandataria) , IQVIA SOLUTIONS ITALY S.r.l., OSLO ITALIA S.r.l., ICONSULTING S.p.A., S3K S.p.A., ALMAWAVE S.p.A., GPI S.p.A., ACCENTURE TECHNOLOGY SOLUTIONS S.r.l., Easy Health S.r.l. società Benefit, INFOCERT S.p.A., ALMAVIVA - THE ITALIAN INNOVATION COMPANY S.p.A., DEAS - DIFESA E ANALISI SISTEMI S.p.A., DEENOVA S.r.l., NEXT S.r.l., NUVYTA S.r.l. (mandanti)	18%	45.360.000,00 €
3	RTI ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. (mandataria) , INMATICA S.p.A., POSTEL S.p.A., FUJIFILM ITALIA S.p.A., ARTEXE S.p.A., CONSIG. CONS. A.R.L., CONSORZIO REPLY PUBLIC SECTOR, LEONARDO S.p.A. (mandanti)	12%	30.240.000,00 €
4	RTI DEDALUS ITALIA S.P.A. (mandataria) , JAKALA S.p.A. S.B., REVEAL S.r.l., TELECOM ITALIA S.p.A., DASKELL S.r.l., EHT S.C.p.A., BUSINESS INTEGRATION PARTNERS S.p.A., Q-BOT S.r.l., SISTEMI INFORMATIVI S.r.l., EXPLEO ITALIA S.p.A., IBM ITALIA S.p.A., CAPGEMINI ITALIA S.p.A. (mandanti)	6%	15.120.000,00 €

LOTTO 3

Posizione in classifica	Denominazione aggiudicatario	Quota assegnata	Valore in euro*
1	RTI ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. (mandataria) , INMATICA S.p.A., POSTEL S.p.A., FUJIFILM ITALIA S.p.A., ARTEXE S.p.A., CONSIGLIO SOC. CONS. A.R.L., CONSORZIO REPLY PUBLIC SECTOR, LEONARDO S.p.A. (mandanti)	30%	45.600.000,00 €
2	RTI ENTERPRISE SERVICES ITALIA S.P.A. (mandataria) DATAMANAGEMENT ITALIA S.p.A., EXPERT.AI S.p.A., CRINALI S.r.l., NET4MARKET-CSAMED S.r.l., RIATLAS S.r.l., CSA S.C.P.A., ICTLAB PA S.r.l., DEDAGROUP PUBLIC SERVICES S.r.l., IPSA S.r.l. (Mandanti)	18%	27.360.000,00 €
3	RTI DEDALUS ITALIA S.P.A. (mandataria) , JAKALA S.p.A. S.B., REVEAL S.r.l., TELECOM ITALIA S.p.A., DASKELL S.r.l., EHT S.C.p.A., BUSINESS INTEGRATION PARTNERS S.p.A., Q-BOT S.r.l., SISTEMI INFORMATIVI S.r.l., EXPLEO ITALIA S.p.A., IBM ITALIA S.p.A., CAPGEMINI ITALIA S.p.A. (mandanti)	12%	18.240.000,00 €

LOTTO 4

Posizione in classifica	Denominazione aggiudicatario	Quota assegnata	Valore in euro*
1	RTI ENTERPRISE SERVICES ITALIA S.P.A. (mandataria) DATAMANAGEMENT ITALIA S.p.A., EXPERT.AI S.p.A., CRINALI S.r.l., NET4MARKET-CSAMED S.r.l., RIATLAS S.r.l., CSA S.C.P.A., ICTLAB PA S.r.l., DEDAGROUP PUBLIC SERVICES S.r.l., IPSA S.r.l. (Mandanti)	24%	54.720.000,00 €
2	RTI ACCENTURE S.P.A. (mandataria) , IQVIA SOLUTIONS ITALY S.r.l., OSLO ITALIA S.r.l., ICONSULTING S.p.A., S3K S.p.A., ALMAWAVE S.p.A., GPI S.p.A., ACCENTURE TECHNOLOGY SOLUTIONS S.r.l., Easy Health S.r.l. società Benefit, INFOCERT S.p.A., ALMAVIVA - THE ITALIAN INNOVATION COMPANY S.p.A., DEAS - DIFESA E ANALISI SISTEMI S.p.A., DEENOVA S.r.l., NEXT S.r.l., NUVYTA S.r.l. (mandanti)	18%	41.040.000,00 €
3	RTI ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. (mandataria) , INMATICA S.p.A., POSTEL S.p.A., FUJIFILM ITALIA S.p.A., ARTEXE S.p.A., CONSIG. CONS. A.R.L., CONSORZIO REPLY PUBLIC SECTOR, LEONARDO S.p.A. (mandanti)	12%	27.360.000,00 €
4	RTI DEDALUS ITALIA S.P.A. (mandataria) , JAKALA S.p.A. S.B., REVEAL S.r.l., TELECOM ITALIA S.p.A., DASKELL S.r.l., EHT S.C.p.A., BUSINESS INTEGRATION PARTNERS S.p.A., Q-BOT S.r.l., SISTEMI INFORMATIVI S.r.l., EXPLEO ITALIA S.p.A., IBM ITALIA S.p.A., CAPGEMINI ITALIA S.p.A. (mandanti)	6%	13.680.000,00 €

*Sul valore base complessivo per lo specifico lotto indicato.

Si precisa che qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro di ogni Lotto, anche eventualmente prorogata, il quantitativo relativo a un Contratto Esecutivo di una Stazione appaltante raggiunga il quantitativo 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 ordini di fornitura. La regola sopra illustrata opera sul massimale dell'AQ stipulato con ogni singolo Fornitore (rif. par. 4.3 del capitolato d'onori).

Si precisa inoltre che, per ogni singolo lotto (i lotti sono indipendenti tra loro), una volta saturate, le quote andranno a scalare nel rispetto dell'ordine della graduatoria di aggiudicazione. Es: quando la quota dedicata al primo classificato sarà terminata, l'Amministrazione che avrà l'esigenza di concludere un ordine diretto dovrà utilizzare la quota dedicata al secondo classificato e così via.

2.5 Interazione tra lotti

Lo scenario generale della presente iniziativa è caratterizzato dalla presenza di **due gruppi di Lotti**:

1. lotti aventi ad oggetto **Servizi applicativi**;
2. lotti aventi ad oggetto servizi di **Supporto**.

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 di Supporto e PMO ha l'obiettivo primario di fornire alle Amministrazioni interessate il supporto necessario per l'evoluzione strategica e tecnologica dell'Ente e l'attuazione di una politica di governo e gestione dei sistemi informativi.

Relativamente ai Lotti applicativi - l'Amministrazione, dopo aver individuato il lotto di appartenenza per territorio e area tematica, per utilizzare l'Accordo Quadro ed attivare i servizi dovrà seguire l'iter procedurale descritto nei successivi paragrafi.

Il fornitore cui si devono indirizzare gli ordinativi (per richiesta preliminare e ordine definitivo –ODA) è quello con la quota attiva in quel momento. Si precisa che, per ogni singolo lotto (i lotti sono indipendenti tra loro), quando la quota dedicata al primo classificato sarà terminata, l'Amministrazione che avrà l'esigenza di concludere un ordine diretto dovrà utilizzare la quota dedicata al secondo classificato e così via (rif. par. 6.4 del CTG).

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.

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 inserendo utenza e password, 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 Processo di adesione

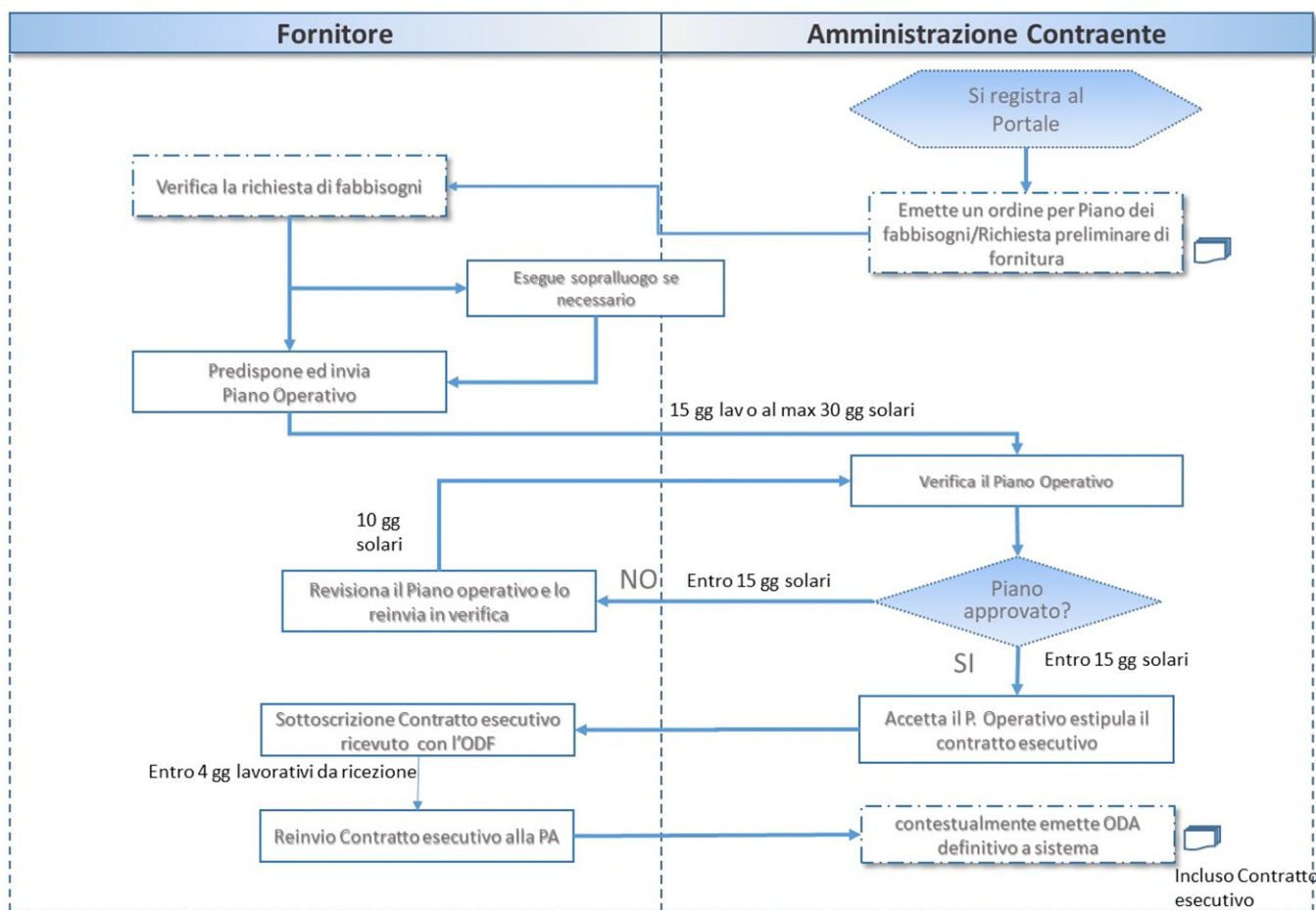
3.2.1 Le fasi del processo

L'adesione all'AQ avviene secondo le modalità indicate al paragrafo 6.3 del Capitolato Tecnico Generale all'art. 6 bis dell'Accordo quadro, nonché sulla base delle indicazioni operative descritte nel seguito.

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: un ordine di Richiesta preliminare di fornitura (Piano dei fabbisogni) ed un ordine definitivo di acquisto (ODA) con il quale si perfeziona l'acquisto dei servizi richiesti.

Per effettuare l'adesione, ed acquistare sul sistema, è **necessario completare entrambe le suddette fasi**.

Si riporta una sintesi grafica del processo



Attività effettuate sul sistema www.acquistinretepa.it



Attività effettuate extra-sistema

A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare gli acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale.

3.2.2 Necessità di suddivisione del fabbisogno

Qualora l'Amministrazione abbia l'esigenza di affidare contestualmente servizi applicativi che, nei casi specifici sotto elencati, richiedono aggiudicatari distinti, la stessa potrà procedere a suddividere la propria esigenza in due Piani dei fabbisogni.

Si riporta la tabella 6.4 Suddivisione dei fabbisogni del Capitolato Tecnico Generale (CTG)

Parametro	Condizioni oggettive
Presenza di aree applicative "Critiche"	<p>Elenco aree "Critiche":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazioni di Classe di Rischio A (come definita nel paragrafo 1.2 del CTG) • Applicazioni che supportano processi sanitari ad alta disponibilità; • Applicazioni in cui sia presente una situazione di lock-in.
Presenza di servizi che devono essere svolti da operatori in posizione di reciproca indipendenza	<p>Elenco, esemplificativo, di servizi che devono essere svolti da operatori in posizione di reciproca indipendenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo e gestione applicativa (se previsto nell'organizzazione dell'Amministrazione); • Necessità di suddivisioni del ciclo di vita del sw da parte dell'Amministrazione.

Al 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. Il fabbisogno di "maggiore entità" sarà affidato al classificato più alto in graduatoria e il fabbisogno di "minore entità" al classificato

successivo in graduatoria; dovrà in ogni caso essere mantenuta, per quanto concerne ogni singolo affidamento, la proporzionalità in graduatoria secondo le quote già previste come indicato nella Tabella 6.3. del CTG.

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 al fine di poter emettere l'ordine all'operatore che segue in graduatoria.

3.2.3 La procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo Quadro **Sanità Digitale - Sistemi Informativi Gestionali - Servizi applicativi**, ha la possibilità di due modalità di acquisto collegate, **nel caso specifico selezionare Ordine Diretto**, poi la procedura si articola in diverse fasi:

- Richiesta preliminare di fornitura (RPF)
- Ordine ad esecuzione immediata (ODA)
- 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 Procedura;
- Codice CIG.

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

- L'offerta tecnica del fornitore;
- Il contratto firmato;
- I corrispettivi e prezzi;
- I riferimenti dei fornitori;

- I Piani 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

Per i dettagli dei contenuti di minima del Piano dei fabbisogni e del Piano Operativo si reinvia agli appositi paragrafi del Capitolato tecnico generale (par. 6.3.1.1 e 6.3.1.2)

3.2.4 Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF)

Avendo creato la “Procedura” ed inserito i Dati Principali, selezionare la prima fase Richiesta Preliminare di fornitura

- Nel campo CIG, se non disponibile il CIG Derivato, Selezionare a “NON SUSSISTE L'OBBLIGO DI RICHIESTA” motivando tra le varie scelte disponibili con “XX01 - Richiesta preliminare fornitura”. Ricordati che, una volta ottenuto il CIG derivato, **dovrai poi tornare in questa fase della procedura e inserire il CIG derivato richiesto sulla base del CIG originario;**
- 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;
 - indicare il valore economico stimato della Richiesta preliminare di fornitura, non saranno accettate richieste con valore 1€;

Per la predisposizione del relativo ODA vengono presentati esclusivamente gli articoli a catalogo utilizzabili per l'emissione della richiesta.

È essenziale inserire il **Nominativo del Referente dell'Amministrazione** (obbligatorio): inserire nome e cognome del referente che segue l'adesione

Inserire l'allegato OBBLIGATORIO – Piano dei fabbisogni - debitamente compilato utilizzando il modello messo a disposizione nel KIT ODA specifico; **includere anche l'allegato Indicatori di Governance** quale allegato al Piano o, in alternativa, caricarlo come ulteriore documento.

Si precisa che essendo la fase della RPF obbligatoria fintanto che non è stata terminata non sarà possibile procedere con l'emissione dell'Ordine ad esecuzione immediata (ossia l'ordine definitivo con il quale si formalizza l'adesione).

Successivamente

- selezionare **Valida e vai al riepilogo** (funzione disponibile al Punto Ordinante)
- 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 accedendo alla specifica "Procedura" identificata dal suo numero univoco.

Si precisa che il fornitore non potrà accettare il "Piano dei fabbisogni" nei seguenti casi:

- il Piano dei Fabbisogni provenga da un soggetto non legittimato a utilizzare il presente Accordo Quadro;
- 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

Qualora ricorra una delle suddette casistiche il Fornitore dovrà tempestivamente e comunque entro **quattro giorni solari** del ricevimento, del Piano dei Fabbisogni, (attraverso la richiesta preliminare di fornitura) informare l'Amministrazione, spiegando le suddette ragioni del rifiuto. In tal caso non troveranno applicazione le penali per il tardato invio del Piano Operativo e per la tardata accettazione sul Sistema

Inoltre, al fine di consentire un corretto monitoraggio dell'AQ, **il fornitore RIFIUTA le RICHIESTE PRELIMINARI che hanno valore economico pari ad 1€.**

Con la Richiesta preliminare di fornitura l'Amministrazione trasmette al fornitore identificato (cfr. Capitolato Tecnico Generale 6.3.1), il **"Piano dei Fabbisogni"** contenente: i) i servizi, le caratteristiche qualitative, i dimensionamenti; ii) la descrizione del contesto tecnologico ed applicativo e la descrizione delle attività dimensionate, al fine di permettere la contestualizzazione dei servizi e la declinazione nei gruppi di lavoro e strumenti a supporto.

In particolare, il "Piano dei fabbisogni" conterrà, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti elementi:

- 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), il relativo dimensionamento, il luogo di erogazione (da remoto oppure presso la PA), le caratteristiche specifiche del servizio tra quelle previste;
- ogni altra eventuale indicazione riportata nel Capitolato Tecnico Speciale inerente agli specifici servizi richiesti, come ad esempio un documento allegato con il contesto tecnologico e applicativo; 'eventuale cronoprogramma ai fini dell'anticipazione del prezzo, ove applicabile

Si precisa che con l'invio del Piano dei fabbisogni da parte dell'Amministrazione al il Fornitore selezionato non scaturisce alcun obbligo per l'Amministrazione di procedere alla stipula del Contratto Esecutivo con il medesimo Fornitore.

Da sapere che...

Nel caso in cui alla fase Preliminare di fornitura seguano ad es. una fase di assessment, di progettazione o di sopralluogo, le fasi verranno sbloccate direttamente nella procedura d'acquisto e rese disponibili alla Pubblica Amministrazione nel momento in cui verrà completata con l'accettazione della fase precedente dal fornitore. La modalità di accesso e compilazione della fase sbloccata rimane la medesima descritta nel Preliminare di fornitura.

3.2.5 Piano operativo

Il Piano Operativo è un documento che formalizza in dettaglio la configurazione dei servizi proposta dal Fornitore in seguito alla Richiesta Preliminare di Fornitura ed ai sopralluoghi, includendo le modalità operative e gestionali e i corrispettivi economici dei servizi offerti.

Il fornitore, sulla base del Piano dei fabbisogni, predispone un "Piano Operativo" entro un termine massimo di 15 giorni lavorativi dall'invio del Piano dei fabbisogni (attraverso la fase Richiesta preliminare di fornitura della procedura di acquisto a sistema) o dal maggiore termine eventualmente indicato dall'Amministrazione (comunque non superiore a 30 giorni solari). Il Piano Operativo dovrà essere trasmesso all'Amministrazione via PEC.

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

- l'importo contrattuale e le quantità previste per i servizi oggetto di fornitura;
- la data di attivazione del servizio di fornitura;
- l'indicazione del/i luogo/ghi di esecuzione della fornitura;
- la durata del Contratto Esecutivo e dei servizi;
- quota e prestazioni che intenderà subappaltare, nel rispetto delle previsioni dell'Accordo Quadro

Compatibilmente con i tempi di elaborazione del Piano Operativo, con specifico riferimento ai servizi da svolgere presso la sede/i dell'Amministrazione, il fornitore 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, riunioni preliminari e/o 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.

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

3.2.6 Contratto esecutivo

L'Amministrazione, entro 15 giorni solari, ha la facoltà di approvare il "Piano Operativo", ovvero di comunicare la richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni, nel rispetto del Piano dei fabbisogni. 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, pena l'applicazione, da parte di Consip S.p.A. su segnalazione dell'Amministrazione, delle penali previste nell'Accordo Quadro.

Da tale data decorrerà nuovamente il termine di 15 giorni solari di cui al periodo 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.

Contestualmente all'approvazione del Piano Operativo, l'Amministrazione stipulerà con il Fornitore selezionato il Contratto Esecutivo, sulla base dell'apposito schema allegato alla documentazione di gara. Esso conterrà altresì ogni altro aspetto rilevante per l'esecuzione del singolo appalto, in ragione di quanto stabilito nel Capitolato Tecnico e nello schema di Accordo Quadro.

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 e in ogni caso nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 106 del D. LGS. 50/2016 nonché dell'importo massimo dell'Accordo Quadro.

3.3 Ordinativo di Fornitura ad esecuzione immediata

L'Ordinativo di Fornitura (ODA) o ordinativo ad esecuzione immediata (sul sistema) dovrà essere inviato dopo la conferma della validità della Richiesta Preliminare di Fornitura, previa ricezione ed approvazione da parte dell'Amministrazione del Piano Operativo e sottoscrizione del Contratto esecutivo.

Dopo aver effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, accedere alla procedura specifica iniziata con la Richiesta preliminare di fornitura e:

- **inserire gli articoli da acquistare relativi ai vari servizi**, le quantità dei servizi devono essere INTERE rispetto alla relativa unità di misura, non sono accettate quantità con decimali.
- **Il fornitore rifiuterà ordini con quantità aventi decimali, si possono ordinare solo quantità intere**
- compilare i campi obbligatori *
- Indicare nel campo "Verranno utilizzati fondi PNRR per questo acquisto": SI o NO

- Indicare nel campo *“Indica in % la quota coperta dai fondi PNRR”*: la percentuale corrispondente al valore economico delle attività finanziate con fondi PNRR (indicare 0 nel caso non vi sia finanziamento Pnrr)
- Nel campo **“Indica la durata contratto [mesi]”**: **indicare l'effettiva durata contrattuale NON inserire 1**
- Allegare obbligatoriamente: il Piano operativo approvato ed il contratto esecutivo sottoscritto (inserire anche gli indicatori di Governance **come allegato al piano operativo o come ulteriore documento**)
- 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.



Da sapere che...

NSO: se sei un Punto Ordinante afferente al Servizio Sanitario Nazionale il sistema ti propone la possibilità di utilizzare le funzionalità di “Gestione Ordine NSO”. Su Acquisti in Rete, infatti, per tutti i Punti Ordinanti appartenenti alle Amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) sono disponibili le Funzionalità di Gestione dell'Ordine NSO dopo il buon esito dell'invio al fornitore dell'ordinativo di fornitura perfezionato sulla piattaforma di e-Procurement. Per maggiori informazioni si consiglia di consultare la “guida alla gestione dell'ordine NSO” e le FAQ pubblicate nella sezione supporto del sito “acquistinretepa.it”.

3.3.1 Atti modificativi

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, aumentare o diminuire i servizi oggetto del contratto, o aggiungerne di nuovi. È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita Atto sostitutivo.

Per farlo sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della pagina alla fase **Atto SOSTITUTIVO** e da qui creare un **Nuovo atto**. Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari (modificando, quantità, variando i servizi e le durate laddove previste in piattaforma) si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata nelle altre fasi.

Si ricorda che **è obbligatorio allegare:**

- il Contratto esecutivo modificato e sottoscritto.
- Il Piano operativo modificato

L'atto sostitutivo, sostituisce integralmente l'ordine principale di precedente di riferimento.

Le quantità dei servizi devono essere INTERE rispetto alla relativa unità di misura, non sono accettate quantità con decimali.

Si fa presente 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, **nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 nonché dell'importo massimo dell'Accordo Quadro.**

1.1.1 Kit per Ordine

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 dello Schema di contratto esecutivo;
- il Template della Nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali;
- l'appendice di AQ "livelli di servizio", da contestualizzare;

- L'appendice di AQ "profili professionali", da contestualizzare
- L'appendice di AQ "cicli e prodotti", da contestualizzare
- il Template delle Condizioni Assicurative (l'Amministrazione può anche decidere di utilizzare il suo standard) - Nel caso in cui l'amministrazione committente debba richiedere le coperture assicurative sui servizi oggetto di ODA, ne deve disciplinare contenuto e modalità nel Piano dei Fabbisogni, allegando il Template di riferimento pubblicato;
- Sanità Digitale- SIG Indicatori di Governance (da compilare la funzione della progettualità)

Sono inoltre disponibili, il pubblicato sul Portale, tra la documentazione di lotto in qualità di allegati ai capitolati tecnici:

- documento Regolamento degli Organismi di coordinamento e controllo inserito tra gli allegati al capitolato tecnico;
- Disposizioni per la Governance;
- Appendice 2 ai CTS - Livelli di Servizio – NEW.

3.3.2 Subappalto

In virtù di quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, non potranno essere subappaltatori, gli operatori economici che abbiano partecipato al medesimo lotto oggetto dell'Accordo Quadro.

I Fornitori conformemente a quanto dichiarato in sede di Offerta si sono riservati, per ciascun lotto, di affidare in subappalto l'esecuzione di tutte le prestazioni.

Si precisa inoltre che, alla luce di quanto previsto al capitolo 9 del Capitolato d'Oneri relativo all'Accordo Quadro, l'impresa che sarà indicata come subappaltatrice, ai fini dell'autorizzazione, non dovrà aver partecipato ad un altro lotto per il quale è presente un vincolo di partecipazione.

In base all'art. 26 dell'Accordo Quadro lotti applicativi ed al capitolo 9 del Capitolato d'oneri, il subappalto è ammesso nei limiti ed alle condizioni stabilite dall'art. 105 del Codice (D.Lgs. 50/2016).

L'operatore economico, in sede di Piano Operativo (in questa modalità di acquisto durante la risposta all'AS), indica la quota e le parti del servizio che intende subappaltare in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice così come novellato dalla L. 108/2021.

In mancanza di espressa indicazione in sede di Piano Operativo, nell'appalto specifico, delle parti del servizio che intende subappaltare, l'affidatario non potrà ricorrere al subappalto.

Al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 105 del Codice, l'Amministrazione contraente provvede al rilascio dell'autorizzazione di subappalto.

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,

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 di sostenibilità (art. 47 del D.L. n. 77/2021) previsti dalla normativa europea e nazionale, verificati da Consip in sede di gara e di stipula, in ottemperanza 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.

In riferimento al rispetto dei principi **DNSH** si segnala che attualmente **non sono applicati e applicabili criteri DNSH al presente accordo quadro.**

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.

È inoltre demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di provvedere alla corretta archiviazione di tutta la documentazione, ai fini delle successive verifiche da parte degli organi di controllo nazionali ed europei.

5 Attività propedeutiche all'erogazione dei servizi e verifiche di conformità in corso di esecuzione

5.1 Presa in carico e subentro

Entro il termine di 5 giorni lavorativi dalla data di stipula dei Contratti esecutivi, il Fornitore dovrà progettare un'attività di **presa in carico**, predisponendo un relativo **Piano di Presa in carico e Subentro**, all'interno del Piano di lavoro generale. Tale Piano deve contenere il dettaglio delle attività che devono essere espletate ad inizio contratto, la relativa tempificazione e le stime di impegno. Dovranno essere esplicitate le risorse professionali ed il loro successivo impiego nei servizi, le attività, i tempi, gli strumenti offerti (cfr. paragrafo 7 del Capitolato Tecnico Speciale Lotti 1 e 2 e Capitolato Tecnico Speciale Lotti 3 e 4 NEW).

Il subentro è finalizzato alla presa in carico del parco applicativo esistente, comprensivo di tutti gli strumenti e della documentazione di supporto e di eventuali obiettivi e progetti già definiti dall'Amministrazione. Qualora l'Amministrazione ne faccia richiesta, il fornitore dovrà partecipare ad uno specifico addestramento erogato dall'Amministrazione o da terzi indicati all'Amministrazione secondo i tempi contrattualmente previsti (rif. par. 7.3 del Capitolato Tecnico Speciale Lotti 1 e 2 e Capitolato Tecnico Speciale Lotti 3 e 4 NEW).

Il subentro può essere:

- standard (durata massima 30 giorni)
- complesso (durata massima 60 giorni) quando ad esempio vi sia un'evata classe di rischio delle applicazioni, particolare criticità dei servizi richiesti, particolare peso delle procedure di gestione, numerosità delle interfacce con sistemi interni ed esterni, ampia dimensione del parco applicativo da prendere in carico, particolare eterogeneità delle architetture applicative presenti che possono richiedere manutenzione ed adeguamento di applicazioni monolitiche stratificate nel tempo e presenza di applicazioni cloud-native ad alta scalabilità, riusabilità, in co-utilizzo con altre amministrazioni, presenza di applicazioni con livello di manutenibilità bassa e inadeguata documentazione, ecc.

5.2 Verifiche di conformità e Phase out di contratto

Ogni Amministrazione Contraente, relativamente al singolo Contratto Esecutivo, procederà ad effettuare la **verifica della corretta esecuzione** delle prestazioni contrattuali secondo le modalità e le specifiche stabilite nell'Accordo Quadro (art. 10). Tale verifica potrà essere eseguita anche a campione. Le verifiche di conformità si intendono positivamente superate solo se le verifiche abbiano dato esito positivo ed i beni/servizi siano risultati conformi alle prescrizioni dell'Accordo Quadro, del Capitolato Tecnico e dell'offerta tecnica, ove migliorativa;

Su richiesta del Fornitore, il Responsabile del Procedimento dell'Amministrazione contraente emetterà il certificato di esecuzione prestazioni dei servizi (CES), coerentemente al modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Il certificato verrà emesso solo a seguito della verifica, da parte dell'Amministrazione contraente, dell'avvenuta consegna della fornitura dei servizi oggetto dell'ordine di fornitura e della conseguente verifica di conformità della fornitura predetta, nel rispetto delle prescrizioni contrattuali e della normativa vigente.

Si ricorda che al termine del contratto esecutivo è prevista un **periodo di Phase Out (con durata massima di due mesi solari)** per consentire lo svolgimento delle attività di passaggio di consegne di fine fornitura con il trasferimento all'Amministrazione o a terzi da esso indicati, del know-how e delle competenze maturate nella conduzione dei servizi oggetto dell'Accordo Quadro e dello specifico Contratto esecutivo.

6 Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

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

Tutti i corrispettivi dovuti per ciascun servizio ordinato saranno riportati dal Fornitore nel Piano Operativo e riferiti all'intera durata del contratto, anche in funzione della data di inizio erogazione del singolo servizio. La modalità di remunerazione prevede modalità diverse sia con canoni mensili, sia a giorni uomo Team Ottimale (8 ore), si giorni uomo a consumo.

6.1 Attività con rendicontazione a corpo e a consumo

Tra i servizi della fornitura alcuni vengono acquisiti a corpo, altri a consumo. Per alcuni servizi l'Amministrazione potrà scegliere la modalità più adeguata.

Per tutti i dettagli si rinvia al paragrafo 8.8 capitolato tecnico speciale lotti applicativi 1 e 2 e CTS Lotti applicativi 3 e 4 NEW).

Nella modalità **a corpo**: la responsabilità del risultato è affidata al fornitore, il quale organizza le proprie risorse professionali, tecniche e metodologiche per soddisfare le richieste

Nella modalità **a consumo** invece presuppone una responsabilità limitata alla competenza tecnica-professionale ed alla risoluzione di task con ampiezza contenuta e dipendente anche da risorse dell'Amministrazione. La responsabilità del fornitore è limitata alle attività di volta in volta affidate dall'Amministrazione (caso tipico ad es. dei team di lavoro misti)

6.2 Prezzi Unitari e dei Servizi

I prezzi unitari dei Servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e prezzi** all'Accordo quadro per lo specifico Lotto e singolo operatore economico aggiudicatario, cui si rinvia.

Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nel capitolato tecnico e nel medesimo file corrispettivo e tariffe.

Il Fornitore è inoltre obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

6.3 Revisione Corrispettivi

La revisione dei corrispettivi dei Servizi offerti in Accordo quadro verrà effettuato con le modalità riportate al paragrafo 5 Prezzi e vincoli dei contratti esecutivi dell'Accordo Quadro sottoscritto, con cadenza annuale.

I prezzi, eventualmente revisionati, saranno pubblicati sul Portale www.acquistinretepa.it e saranno validi per tutti gli ordini emessi successivamente all'aggiornamento.

Per quanto riguarda i Contratti di Fornitura, in corso di esecuzione, resta a carico delle Amministrazioni Contraenti provvedere, con propria determinazione, all'aggiornamento dei Prezzi oggetto di Rilevazione – in caso di aumento degli stessi, previa istanza del Fornitore – limitatamente alle prestazioni non ancora eseguite alla scadenza del Periodo di Rilevazione, nel rispetto degli stessi periodi di rilevazione, indici di riferimento e soglie di variazione previsti nel presente articolo. A tal fine, limitatamente alla durata dell'Accordo Quadro, le Amministrazioni Contraenti possono utilizzare i Prezzi Revisionati pubblicati da Consip sul sito www.acquistinretepa.it.

6.4 Modalità di fatturazione

I corrispettivi dovuti al Fornitore dalle singole Amministrazioni Contraenti per le prestazioni oggetto di ciascun Contratto Esecutivo sono indicati nell'Offerta Economica, e sintetizzati nel documento **Corrispettivi e tariffe** all'Accordo quadro per lo specifico Lotto ed operatore economico.

I 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 della prestazione effettuata.

Per ulteriori dettagli e previsioni relative alla fatturazione si rinvia all'art. 11 *Corrispettivi e Fatturazione nei Contratti Esecutivi a Condizioni Tutte Fissate* dell'Accordo Quadro sottoscritto

6.5 Procedura di applicazione delle penali

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

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

L'applicazione di tutte le penali avviene:

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

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

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

6.5.1 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 anche con l'ausilio dello del documento **Appendice 2 ai CTS - Livelli di Servizio - NEW**.

6.5.2 Contestazione al Fornitore

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

La contestazione potrà contenere anche il calcolo economico della penale.

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

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

6.5.3 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.

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

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

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo quadro sottoscritto e nell'Appendice 2 ai CTS - Livelli di Servizio - NEW procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati.

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

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

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

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

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare) ed il limite innalzato in funzione di inadempimenti correlati ad obblighi specifici correlati ad adempimenti previsti per attività finanziate con fondi PNRR dall'art. 47. Si rinvia in ogni caso allo specifico articolo Penali dell'Accordo quadro sottoscritto.

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

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

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

- **Risoluzione del contratto**

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

- **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 (Condizioni Generali).

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

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

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

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nel contratto e nelle Condizioni Generali allegate all'AQ.

7 Esecuzione dei contratti esecutivi

Per quanto riguarda l'esecuzione dei singoli Contratti Esecutivi si faccia riferimento a quanto riportato nella documentazione di AQ.

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.

Le Amministrazioni potranno accedere, oltre che al Portale www.acquistinretepa.it (portale attraverso il quale obbligatoriamente effettuare l'adesione all'Accordo quadro) ai **Portali della fornitura**, resi disponibili dai fornitori aggiudicatari dei lotti dal momento della stipula del contratto esecutivo fino al termine del contratto.

I Portali hanno un' "Area di accesso", pubblica che conterrà informazioni di carattere generale sull'AQ e dati specifici dei servizi (fermo restando che tale area sarà progressivamente aggiornata, a mano a mano che si procederà all'AQ con ogni fornitore aggiudicatario).

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

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.

A Completamento si inserisce anche la tabella degli orari di erogazione dei servizi

Per quanto attiene **l'orario di erogazione dei servizi** si faccia riferimento a quanto riportato nel paragrafo 8.9 del CTS Lotti applicativi 1 e 2 e paragrafo 8.9 del del CTS Lotti applicativi 3 e 24 NEW dell'AQ ed in particolare indicati nella tabella di seguito riportata.

Servizi	Orario	Estensione	Reperibilità
Servizi realizzativi IT Progettuali (relativamente alle attività svolte presso l'Amministrazione)	Giorni Feriali 08:00 – 20:00		Referente dei servizi, Project Manager o risorsa chiave per la fase di riferimento

Servizi	Orario	Estensione	Reperibilità
Conduzione applicativa Conduzione infrastrutturale	Giorni Feriali 08:00 – 20:00 (senza interruzione)	Su richiesta, sino al completamento delle 24 ore	Referente dei servizi o risorsa chiave per l'area applicativa di riferimento
	Sabato 08:00 – 14:00		
Sviluppo e Evoluzione SW in co- working con l'Amministrazione	Giorni Feriali 08:00 – 20:00		Referente dei servizi, Project Manager o risorsa chiave per la fase di riferimento

8 Fatturazione e pagamenti

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

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura 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** che verrà consegnato dall'operatore economico interessato alla singola Amministrazione contraente.

8.1 Interessi di mora

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

9 Riferimenti del Fornitore

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

9.1 Responsabile unico del contratto di Accordo Quadro (RUAC)

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Accordo quadro, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione dell'Accordo quadro ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente.

Per i singoli Contratti esecutivi il fornitore nomina uno specifico RUAC.

Si rinvia al par. 7.2.1 Responsabile unico delle attività contrattuali (RUAC) del Capitolato tecnico generale (CTG) per i dettagli

Per i contatti si faccia riferimento dal Documento AQSD-SIG Riferimenti Fornitore, per ogni singolo operatore economico

9.2 Portali della fornitura

Le Amministrazioni potranno accedere, oltre che al Portale www.acquistinretepa.it (portale attraverso il quale obbligatoriamente effettuare l'adesione all'Accordo quadro) ai **Portali della fornitura**, resi disponibili dai fornitori aggiudicatari dei lotti dal momento della stipula del contratto esecutivo fino al termine del contratto.

Di seguito si riportano i link di accesso al Portale della fornitura messo a disposizione dal primo aggiudicatario.

LOTTI Applicativi

RTI	LINK Portale
ACCENTURE	www.aqsanitadigitale3-lotti1e2.it www.aqsanitadigitale3-lotto4.it
ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA	-
ENTERPRISE SERVICES ITALIA	https://www.dxc-sanitadigitalegestionali.it
DEDALUS	-

10 Allegati

10.1 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>

10.2 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>*