

Funzionalità BI SaaS 2

Lotto 2 - IBM

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

FUNZIONALITÀ BI SAAS 2 1

1. PREMESSA..... 5

2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 6

 2.1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 6

 2.1.1. MODALITÀ DI SCELTA DEL PRODOTTO 6

 2.1.2. FUNZIONALITÀ BASE 6

 2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI 11

 2.3. MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO..... 11

3. COME ORDINARE 11

 3.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE..... 11

 3.2. PROCEDURA DI ACQUISTO..... 12

 3.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO..... 12

 3.2.2. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA 13

 3.2.3. CONTRATTO/ESECUZIONE IMMEDIATA 13

4. MODALITÀ DI ORDINE DEI PRODOTTI BI IBM 14

5. UTILIZZO DELL'INIZIATIVA PER PROGETTI PNRR 20

6.	CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	21
6.1.	PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	21
6.2.	SERVIZI BI SAAS - IBM	22
6.2.1.	TIPOLOGIA E FATTURAZIONE DEI SERVIZI.....	22
6.2.2.	CREDITI DI SERVIZIO	22
6.2.3.	IMPORTO MINIMO ORDINABILE.....	23
6.3.	REVISIONE CORRISPETTIVI	23
6.4.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	23
6.4.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	24
6.4.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	24
6.4.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	24
6.4.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	24
6.4.5.	ULTERIORI TUTELE.....	25
7.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	26
7.1.	INTERESSI DI MORA	26
8.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	26
8.1.	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	26

9.	ALLEGATI	28
9.1.	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	28
9.2.	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	30

1. Premessa

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

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'iniziativa **Funzionalità BI SaaS 2 - Lotto 2 - IBM - ID 2870** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 della l. n. 488 del 23 dicembre 1999 e s.m.i., dell'art. 58 della l. n. 388 del 23 dicembre 2000, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il presente contratto è stipulato con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni potranno acquistare attraverso l'emissione di un Ordine a Sistema.

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 dei servizi BI SaaS IBM come meglio elencati nell'Appendice "Listino".

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

L'Aggiudicatario ha l'obbligo contrattuale di accettare Ordini emessi dalle Amministrazioni Pubbliche, fino a concorrenza dell'importo massimo IVA esclusa previsto.

L'Accordo Quadro comprende Servizi riportati nel paragrafo 3 del capitolato tecnico.

L'Importo massimo dell'Accordo Quadro è di euro 15.000.000,00.

Il Fornitore aggiudicatario del lotto 5 è **Converge S.r.l.**

2.1.1. Modalità di scelta del prodotto

Per la fornitura relativa ai servizi SaaS, si assume che, in ossequio alla normativa in materia di contrattualistica pubblica, l'Amministrazione dovrà scegliere tra i diversi prodotti cloud svolgendo preliminarmente una valutazione redatta ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) al fine di adottare una scelta motivata, volta ad evitare che l'individuazione del fornitore avvenga e/o generi fenomeni di lock-in.

La verifica sui presupposti per ricorrere all'utilizzo del presente Accordo Quadro è rimessa alla responsabilità dell'Amministrazione.

2.1.2. Funzionalità base

I servizi offerti dovranno soddisfare le seguenti funzionalità base (requisiti minimi) e sarà reso disponibile l'intero catalogo di servizi BI IBM:

Business Intelligence		
N.	Macro Funzionalità (5)	Funzionalità di dettaglio (25)
1	Data Visualization	Utilizzo di grafici classici
		Rappresentazione su mappe geografiche
		Visualizzazione dati in "near real time"
		Creazione e visualizzazione Story Telling
		Theming and Branding
2	Data Preparation for BI	Modellazione visual del dato
		Gestione dei metadati
		Linguaggio di scripting per le funzioni di trasformazione
		Data mash-up
3	Reporting e Dashboard	Discussion threads
		Mobile app per la fruizione dei dashboard realizzati
		Funzionalità di schedulazione
		Funzionalità self-service per la creazione di report o dashboard
		Suggerimenti sulle migliori modalità di visualizzazione dei dati
		Navigazione interattiva e multidimensionale di report e dashboard
		Esportazione di grafici o dati in vari formati standard
		Condivisione con altri utenti di analisi, report e dashboard
		Catalogo centralizzato per la Gestione dei contenuti di analytics
4	Gestione accessi e sicurezza	Gestione della visibilità dei contenuti
		Gestione dei gruppi utente e ruoli
		Rispetto delle compliance di mercato in termini di sicurezza e privacy
5	Integrazione sorgenti dati	Connettività a fonti dati on-premise in modalità sicura
		Accesso a fonti dati in cloud
		Connettori per l'accesso ai database relazionali
		Analisi interattiva di dati con logica "in-memory"

I. Data Visualization (Macro funzionalità)

Per la Macro funzionalità di Data Visualization sono previste le seguenti 5 funzionalità di dettaglio.

A. Utilizzo di grafici classici

La funzionalità consente di visualizzare i grafici comuni (bar, line, pile, area e scatter) con la possibilità di cambiare tipo velocemente.

B. Rappresentazione su mappe geografiche

La funzionalità consente la rappresentazione dei dati su mappe geografiche con rappresentazione della latitudine e della longitudine.

C. Visualizzazione dati in "near real time"

La funzionalità consente di rappresentare sia dati storici che in "near real time".

D. Creazione e visualizzazione Story Telling

La funzionalità consente la creazione di Story Telling semplici o complesse attraverso un'interfaccia grafica usabile.

E. Theming e Branding

La funzionalità interviene sugli aspetti estetici di presentazione della soluzione per brandizzarla, ossia per adeguarla alle linee guida grafiche standard del cliente. Consente di inserire un logo, di modificare i colori della soluzione e di variarne la grafica.

II. Data Preparation for BI (Macro funzionalità)

Per la Macro funzionalità di Data Preparation for BI sono previste le seguenti 4 funzionalità di dettaglio.

A. Modellazione visuale del dato

La funzionalità rende possibile per gli utenti di business, non programmatori o tecnici, di costruirsi il modello dei dati in modo assistito e visuale.

B. Gestione dei metadati

La funzionalità gestisce e crea i metadati in modalità grafica, semplice e intuitiva.

C. Linguaggio di scripting per le funzioni di trasformazione

La funzionalità consente di esprimere regole semplici o complesse di trasformazione del dato utilizzando degli script.

D. Data mash-up

La funzionalità definisce associazioni e pertanto integra due o più set di dati per consentirne l'analisi e la rappresentazione grafica.

III. Reporting e Dashboard (Macro funzionalità)

Per la Macro funzionalità di Reporting e Dashboard sono previste le seguenti 9 funzionalità di dettaglio.

A. Discussion threads

La funzionalità consente di commentare in ottica collaborativa le evidenze che possono emergere dai grafici, report o dashboard.

B. App-mobile per la fruizione dei dashboard realizzati

La funzionalità consente la fruizione dei contenuti sviluppati anche tramite device mobili con opportune app.

C. Funzionalità di Schedulazione

La funzionalità consente di schedulare il refresh di report o dati. La schedulazione può essere impostata dall'utente con cadenze temporali differenti e diverse modalità di schedulazione.

D. Funzionalità self service per la creazione di report o dashboard

La funzionalità fornisce agli utenti un modo semplice ed autonomo per la creazione di KPI e per la gestione di indicatori, widget, grafici, tabelle, report, dashboard e StoryTelling.

E. Suggerimenti sulle migliori modalità di visualizzazione dei dati

La funzionalità supporta l'utente, utilizzando l'intelligenza aumentata, proponendogli la migliore modalità grafica da utilizzare in base ai dati selezionati.

F. Navigazione interattiva e multidimensionale di report e dashboard

La funzionalità consente la navigazione del dato in drill up e drill down seguendo una gerarchia (ad esempio, Anno -> Mese), con la possibilità di inserire filtri o prompt.

G. Esportazione di grafici o dati in vari formati standard

La funzionalità fornisce all'utente modalità di esportazione delle visualizzazioni o dei dati in vari formati standard.

H. Condivisione con altri utenti di analisi, report e dashboard

La funzionalità consente di condividere report, dashboard ed analisi effettuate con altri utenti.

I. Catalogo centralizzato per la gestione dei contenuti di analytics

La funzionalità archivia tutte le informazioni tecniche e funzionali all'interno di un suo repository. Mediante una ricerca nativa è possibile trovare facilmente tutti i contenuti salvati.

IV. 3.1.4 Gestione accessi e sicurezza (Macro funzionalità)

Per la Macro funzionalità di Gestione accessi e sicurezza sono previste le seguenti 3 funzionalità di dettaglio.

A. Gestione della visibilità dei contenuti

La funzionalità consente all'utente di gestire la visibilità e gli accessi a determinati contenuti sulla base di criteri predefiniti in base ai vari gruppi di utenti.

B. Gestione dei gruppi utente e ruoli

La funzionalità consente la creazione e la gestione di gruppi e ruoli utente personalizzabili.

C. Rispetto delle compliance di mercato in termini di sicurezza e privacy

La funzionalità fornisce il livello di sicurezza e di privacy richiesto dalla compliance di mercato per strumenti SaaS.

V. Integrazione sorgenti dati (Macro funzionalità)

Per la Macro funzionalità di Integrazione sorgenti dati sono previste le seguenti 4 funzionalità di dettaglio.

A. Connettività a fonti dati on-premise in modalità sicura

La funzionalità permette di accedere a fonti dati on-premise, nel rispetto delle matrici di compatibilità, tramite meccanismi di gestione sicura del networking tra Cloud e Data Center locale.

B. Accesso a fonti dati in cloud

La funzionalità permette di accedere a fonti dati cloud nel rispetto delle matrici di compatibilità.

C. Connettori per l'accesso ai database relazionali

La funzionalità garantisce l'accesso ai DB relazionali più comuni in base alla matrice di compatibilità.

D. Analisi interattiva di dati con logica "in-memory"

La funzionalità consente di effettuare analisi interattive sul dato con meccanismi di "in-memory processing e cache".

2.2. Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo quadro ha una durata di 18 mesi a decorrere dalla data di attivazione.

Entro tale data, le Amministrazioni potranno emettere ODF che, a loro volta, potranno avere una durata da un minimo di 12 fino ad un massimo di 36 mesi decorrenti dalla **Data di Attivazione dei servizi**, a seconda di quanto meglio specificato nell'ODF stesso.

2.3. Massimale dell'Accordo quadro

Essendo il valore dell'Accordo Quadro frutto di una stima relativa al presumibile fabbisogno delle Amministrazioni che utilizzeranno l'Accordo Quadro nell'arco temporale di durata dello stesso, la Consip, ove prima del decorso del termine di durata dell'Accordo Quadro sia esaurito il predetto valore massimo, si riserva di incrementare tale valore, alle stesse condizioni, fino a concorrenza del 20% del valore dell'Accordo Quadro.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione e autenticazione al portale Acquisti in Rete

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

- registrazione
- abilitazione.

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

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

3.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro **Funzionalità BI SaaS 2** è articolata in un'unica fase:

- Contratto / Ordine ad esecuzione immediata

Il file di riepilogo relativo a indicare le fasi richieste dall'Accordo quadro deve essere inviato esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione](#) Wiki dedicata).

3.2.1. Individuazione del servizio e aggiunta al carrello

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

- seleziona **Acquista > Accordi quadro > Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio > Funzionalità BI SaaS 2**, oppure
 - effettua una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizza la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accede a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra può restringere i risultati visualizzati;
- accede all'elenco dei Servizi disponibili e seleziona quelli di interesse come disponibili nell'Appendice;
- seleziona **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello seleziona **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.



Da sapere che...

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

3.2.2. Dati principali della Procedura

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

3.2.3. Contratto/Esecuzione immediata

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata del contratto relativo al servizio in oggetto. L'utente:

- accede alla sezione Contratto all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;
- inserisce le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'Ordine;
- una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al Riepilogo**;
- **richiede il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consultare la [pagina Wiki](#) dedicata);
- accede alla pagina **Riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- esegue il download del documento di riepilogo, procede alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

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

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 4 giorni, revocarlo; scaduto tale termine, l'Ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.



Da sapere che...

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

 **Da sapere che...**

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

4. Modalità di ordine dei prodotti BI IBM

Nel presente paragrafo si descrivono le modalità di ordine per i vari prodotti BI IBM presenti a catalogo.

➤ **Modalità di ordine del prodotto IBM watsonx**

Nel caso in cui l'Amministrazione voglia ordinare il prodotto **IBM watsonx as a Service 1 Euro per Month (1 Euro)**, codice prodotto **DOFH5ZX**, deve per prima cosa stabilire quanti crediti annuali vuole acquisire, la metrica del prodotto è infatti espressa in Credits.

La quantità minima mensile di crediti acquistabile da listino è pari a un pacchetto di **350** crediti del valore mensile, immettendo nel campo **quantità** della piattaforma un numero intero **maggiore di 0** (ad esempio 1, 2 ... 10, etc.), il punto ordinante può acquistare il valore economico annuale desiderato (si ricorda che tutti gli ordini dei prodotti IBM vanno da un minimo di 12 mesi ad un massimo di 36 mesi).

La cosa importante da controllare è che nel periodo desiderato l'Amministrazione non deve assolutamente consumare un importo maggiore a quello acquistato.

➤ **Modalità di ordine del prodotto IBM Cognos Analytics**

Nel caso in cui l'Amministrazione voglia ordinare il prodotto **IBM Cognos Analytics on Cloud Hosted 140 User Authorized User per Month**, codice prodotto **D01Z5ZX**, deve per prima cosa stabilire quanti utenti vuole acquisire, la metrica del prodotto è infatti espressa in pacchetti da **140 utenti per mese**.

La quantità minimo mensile di utenti acquistabile da listino è pari a un pacchetto da **140** utenti, immettendo nel campo **quantità** della piattaforma un numero intero **maggiore di 0** (ad esempio 1, 2 ... 10, etc.), il punto ordinante può acquistare il numero di pacchetti annuale desiderato (si ricorda che tutti

gli ordini dei prodotti IBM vanno da un minimo di 12 mesi ad un massimo di 36 mesi) necessario per coprire il numero di utenti desiderato.

Ad esempio, se un'Amministrazione ha **400 utenti** ai quali vuol fare utilizzare **Cognos**, deve acquisire almeno 3 pacchetti da 140 utenti, in modo da averne **disponibili 420**, così da coprire interamente la propria esigenza di utilizzo.

La cosa importante da controllare è che nel periodo desiderato l'Amministrazione non deve utilizzare un numero di utenti maggiore a quello acquistato.

➤ **Modalità di ordine del prodotto IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K**

Nel caso in cui l'Amministrazione voglia ordinare il prodotto **IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K**, deve per prima cosa stabilire in quale fascia di spesa annuale per il Cloud essa si trovi; la metrica del prodotto è infatti espressa in **5 tipologie di pacchetti di prodotto**, definite in base alla spesa annuale per il Cloud affrontata dall'utilizzatore.

Le fasce economiche di spesa annuale sono le seguenti:

1. **IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K spending Monitored Costs up to 2,5M€ per Annum**, Codice prodotto: **D016JZX1**, in questo caso la spesa annuale per il Cloud è superiore a € **0,00** e inferiore a € **2,51** Milioni;
2. **IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K spending Monitored Costs for 2,51M€ - 5,0M€ per Annum**, Codice prodotto: **D016JZX2**, in questo caso la spesa annuale per il Cloud è superiore a € **2,51** Milioni e inferiore a € **5,1** Milioni;
3. **IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K spending Monitored Costs for 5,1M€ - 7,5M€ per Annum**, Codice prodotto: **D016JZX3**, in questo caso la spesa annuale per il Cloud è superiore a € **5,1** Milioni e inferiore a € **7,51** Milioni;
4. **IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K spending Monitored Costs for 7,51M€ - 10M€ per Annum**, Codice prodotto: **D016JZX4**, in questo caso la spesa annuale per il Cloud è superiore a € **7,51** Milioni e inferiore a € **10,1** Milioni;
5. **IBM Apptio Cloudability Annual Commit for 100K spending Monitored Costs over 10,1M€ per Annum**, Codice prodotto: **D016JZX5**, in questo caso la spesa annuale per il Cloud è superiore a € **10,1** Milioni.

La quantità minima mensile di costi acquistabile da listino, che deve essere immessa nel campo **quantità** della piattaforma, è compresa:

- ✓ tra un minimo di 1 ad un massimo di 25 pacchetti da € 100.000,00 per la fascia n. 1;
- ✓ tra un minimo di 26 ad un massimo di 50 pacchetti da € 100.000,00 per la fascia n. 2;
- ✓ tra un minimo di 51 ad un massimo di 75 pacchetti da € 100.000,00 per la fascia n. 3;
- ✓ tra un minimo di 76 ad un massimo di 100 pacchetti da € 100.000,00 per la fascia n. 4;
- ✓ tra un minimo di 101 ad un massimo infinito di pacchetti da € 100.000,00 per la fascia n. 5.

Ad esempio, se un'Amministrazione ha una spesa annuale pari a due milioni di euro deve utilizzare il prodotto della fascia economica 1 (che gestisce una spesa Cloud annuale superiore a € 0,00 e € 2,5 Milioni) ordinando una quantità pari a 20. Infatti, 20 moltiplicato per € 100.000,00, porta a gestire una spesa Cloud annuale pari a 2 Milioni di Euro. Il costo annuo del suddetto servizio sarà pari a 20 (quantità) x prezzo mensile a listino x 12.

➤ **Modalità di ordine del prodotto IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management**

Nel caso in cui l'Amministrazione voglia ordinare il prodotto **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management**, deve per prima cosa stabilire in quale fascia di spesa annuale per l'informatica essa si trovi; la metrica del prodotto è infatti espressa in **7 tipologie di pacchetti di prodotto**, definite in base alla spesa annuale per l'informatica affrontata dall'utilizzatore.

Le fasce economiche di spesa annuale sono le seguenti:

1. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management up to 25M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICGZX1**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 0,00** e inferiore a **€ 26 Milioni**;
2. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management 26M€ - 51M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICGZX2**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 26 Milioni** e inferiore a **€ 51 Milioni**
3. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management 51M€ - 75M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICGZX3**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 51 Milioni** e inferiore a **€ 76 Milioni**
4. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management 76M€ - 100M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICGZX4**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 76 Milioni** e inferiore a **€ 101 Milioni**

5. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management 101M€ - 150M€ per Annum**,
Codice prodotto: **DOICGZX5**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 101 Milioni** e inferiore a **€ 151 Milioni**
6. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management 151M€ - 200M€ per Annum**,
Codice prodotto: **DOICGZX6**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 151 Milioni** e inferiore a **€ 201 Milioni**
7. **IBM Apptio Costing Standard Annual IT Spend Under Management over 200M€ per Annum**,
Codice prodotto: **DOICGZX7**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 201 Milioni**.

La quantità minima mensile di costi acquistabile da listino, presente automaticamente nel campo **quantità** della piattaforma, è pari a **1 per tutte e 7 le suddette fasce economiche**.

Ad esempio, se un'Amministrazione ha una spesa annuale pari a **venti milioni di euro**, deve utilizzare il prodotto della **fascia economica 1** (che gestisce una spesa informatica annuale superiore a € 0,00 e € 25 Milioni). Il costo annuo del suddetto servizio sarà pari a 1 (quantità) x prezzo mensile a listino x 12 (numero minimo di mesi ordinabile).

- **Modalità di ordine del prodotto IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management**

Nel caso in cui l'Amministrazione voglia ordinare il prodotto **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management**, deve per prima cosa stabilire in quale fascia di spesa annuale per l'informatica essa si trovi; la metrica del prodotto è infatti espressa in **7 tipologie di pacchetti di prodotto**, definite in base alla spesa annuale per l'informatica affrontata dall'utilizzatore.

Le fasce economiche di spesa annuale sono le seguenti:

1. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management up to 25M€ per Annum**,
Codice prodotto: **DOGWYZX1**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 0,00** e **€ 25 Milioni**;
2. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management 26M€ - 50M€ per Annum**,
Codice prodotto: **DOGWYZX2**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 26 Milioni** e inferiore a **€ 51 Milioni**;

3. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management 51M€ - 75M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOGWYZX3**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 51 Milioni** e inferiore a **€ 76 Milioni**
4. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management 76M€ - 100M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOGWYZX4**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 76 Milioni** e inferiore a **€ 101 Milioni**;
5. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management 101M€ - 150M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOGWYZX5**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 101 Milioni** e inferiore a **€ 151 Milioni**;
6. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management 151M€ - 200M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOGWYZX6**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 151 Milioni** e inferiore a **€ 200 Milioni**;
7. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management over 200M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOGWYZX7**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 200 Milioni**.

La quantità minima mensile di costi acquistabile da listino, presente automaticamente nel campo **quantità** della piattaforma, è pari a **1 per tutte e 7 le suddette fasce economiche**.

Ad esempio, se un'Amministrazione ha una spesa annuale pari a **venti milioni di euro**, deve utilizzare il prodotto della **fascia economica 1** (che gestisce una spesa informatica annuale superiore a € 0,00 e € 25 Milioni). Il costo annuo del suddetto servizio sarà pari a 1 (quantità) x prezzo mensile a listino x 12 (numero minimo di mesi ordinabile).

➤ **Modalità di ordine del prodotto IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management**

Nel caso in cui l'Amministrazione voglia ordinare il prodotto **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management**, deve per prima cosa stabilire in quale fascia di spesa annuale per l'informatica essa si trovi; la metrica del prodotto è infatti espressa in **7 tipologie di pacchetti di prodotto**, definite in base alla spesa annuale per l'informatica affrontata dall'utilizzatore.

Le fasce economiche di spesa annuale sono le seguenti:

1. **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management up to 25M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX1**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 0,00 e € 25 Milioni**;
2. **IBM Apptio Costing and Planning Annual IT Spend Under Management 26M€ - 50M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX2**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 26 Milioni** e inferiore a **€ 51 Milioni**;
3. **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management 51M€ - 75M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX3**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 51 Milioni** e inferiore a **€ 75 Milioni**;
4. **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management 76M€ - 100M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX4**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 76 Milioni** e inferiore a **€ 100 Milioni**;
5. **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management 101M€ - 150M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX5**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 101 Milioni** e inferiore a **€ 150 Milioni**;
6. **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management 151M€ - 200M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX6**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 151 Milioni** e inferiore a **€ 200 Milioni**;
7. **IBM Apptio Standard Annual IT Spend Under Management 200M€ per Annum**, Codice prodotto: **DOICKZX7**, in questo caso la spesa annuale per l'informatica è superiore a **€ 200 Milioni**.

La quantità minima mensile di costi acquistabile da listino, presente automaticamente nel campo **quantità** della piattaforma, è pari a **1 per tutte e 7 le suddette fasce economiche**.

Ad esempio, se un'Amministrazione ha una spesa annuale pari a **venti milioni di euro**, deve utilizzare il prodotto della **fascia economica 1** (che gestisce una spesa informatica annuale superiore a € 0,00 e € 25 Milioni). Il costo annuo del suddetto servizio sarà pari a 1 (quantità) x prezzo mensile a listino x 12 (numero minimo di mesi ordinabile).

5. Utilizzo dell'iniziativa per progetti PNRR

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

Si sottolinea che, qualora l'Amministrazione abbia l'esigenza di utilizzare la presente iniziativa per **acquisizioni in ambito PNRR/PNC**, sono state completate da Consip, in fase di gara e di stipula, le verifiche per l'adeguamento della documentazione dei Fornitori alle previste regole del PNRR, in riferimento al rispetto almeno del "Regime n. 2" della scheda n. 6 inerente al principio DNSH ad uso dei soggetti attuatori del PNRR (Circolare n. 33/2022 RGS).

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

- al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "**Do No Significant Harm**" (DNSH, inerente all'utilizzo dei fondi PNRR) ivi incluso l'impegno di fornire la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti e alla comunicazione della Commissione Europea 2021/C 58/01 inerente "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza" e in conformità alla **Circolare n. 33 del 13 Ottobre 2022** (https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/33/Circolare-del-13-ottobre-2022-n.-33.pdf);
- alla disciplina di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 e successive integrazioni, come declinata nella documentazione di gara (Fondi PNRR/PNC). Si precisa, inoltre, che l'Amministrazione dovrà farsi

carico degli oneri di controllo sugli adempimenti correlati in fase di esecuzione e procedere, ove necessario, all'applicazione delle penali previste.

Si segnala che la documentazione di comprova, relativa al DNSH, dei requisiti ex-ante degli aggiudicatari in fase di stipula della presente iniziativa è disponibile presso Consip, a richiesta delle Amministrazioni ordinanti.

È inoltre demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di verificare i documenti necessari alla comprova dei requisiti ex-post previsti nella Scheda n. 6 della Circolare RGS n. 33/2022 e provvedere alla corretta archiviazione di tutta la documentazione, ai fini delle successive verifiche da parte degli organi di controllo nazionali ed europei.

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

6. Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

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

6.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei Servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** all'Accordo quadro e aggiornati periodicamente come da paragrafo 9 del Capitolato Tecnico.

Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nel suddetto allegato.

I Servizi per i quali è previsto il pagamento di un corrispettivo sono elencati nell'Appendice.

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

6.2. Servizi BI SaaS - IBM

Costituiscono oggetto della fornitura i servizi cloud BI SaaS - IBM come meglio elencati nell'Appendice del presente Capitolato Tecnico.

I singoli Ordinatori di fornitura potranno avere una durata da un minimo di 12 (dodici) mesi sino a un massimo di 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla Data di Attivazione dei servizi.

6.2.1. Tipologia e fatturazione dei servizi

I prodotti IBM potranno essere acquisiti con le seguenti modalità:

- **Cost**, committed, rispetto alla durata e quantità richieste dall'Amministrazione, non sarà possibile modificare in aumento o diminuzione il costo relativo alla spesa informatica generica o cloud affrontata annualmente dall'Amministrazione. I servizi saranno fatturati in modalità trimestrale posticipata.
- **Authorized User**, committed, rispetto alla durata e quantità richieste dall'Amministrazione, non sarà possibile modificare in aumento o diminuzione il numero di utenti autorizzati a fruire dell'applicazione. I servizi saranno fatturati in modalità trimestrale posticipata.
- **Cloud Credit**, committed, consente alle Amministrazioni di scegliere la tipologia e quantità di servizi durante la vigenza del contratto esecutivo. Le amministrazioni si impegnano a corrispondere l'intero ammontare, in rate trimestrali posticipate, di uguale importo. I crediti non utilizzati, dovranno comunque essere pagati e non potranno essere recuperati dopo la scadenza del periodo contrattuale.

6.2.2. Crediti di servizio

L'Amministrazione potrà richiedere un credito a fronte di un disservizio, relativo ai livelli di servizio di cui al par. 6.2.

I crediti saranno richiesti mediante una e-mail che l'Amministrazione invierà al Fornitore il quale provvederà ad inoltrarla ad IBM.

L'Amministrazione dovrà inviare la richiesta di credito entro 30 giorni solari dopo il termine del mese di indisponibilità del servizio.

Il fornitore dovrà inoltrare ad IBM tale richiesta entro 5 giorni solari dal ricevimento.

A fronte della richiesta inoltrata dall'Amministrazione e della relativa analisi, se l'inadempimento relativo ai livelli minimi di servizio sarà confermato, sarà riconosciuto uno sconto nella prima fatturazione utile. Qualora non si possa godere dello sconto nell'ultima fattura, verrà applicata un'apposita penale oppure verrà eseguita una escussione della cauzione.

L'Amministrazione potrà monitorare i livelli di servizio attraverso la dashboard messa a disposizione da IBM sull'ambiente cloud dedicato ai servizi acquistati.

6.2.3. Importo minimo ordinabile

Sono previste i seguenti **importi minimi ordinabili**:

- Servizi Cognos Analytcs Hosted: € 109.654,00 su 12 mesi;

6.3. Revisione Corrispettivi

La revisione dei corrispettivi dei Servizi offerti in Accordo quadro verrà effettuato con le modalità riportate al paragrafo 9 del Capitolato Tecnico.

6.4. 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. 11 dell'Accordo Quadro e nei paragrafi seguenti.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

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

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

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo quadro e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nel Capitolato Tecnico.

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

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

- compensazione del credito: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al contratto con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;

- escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordine.

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

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

Si allegano in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, gli standard di lettere relativi alla contestazione delle penali e applicazione delle penali da personalizzare.

6.4.5. Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

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

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (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 ordini da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione del contratto.

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

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

7. Fatturazione e pagamenti

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

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordine è fatturato dal Fornitore alla "Data di Accettazione della Fornitura".

7.1. 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.

8. Riferimenti del Fornitore

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

8.1. Responsabile generale del Servizio

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. Al Responsabile Generale del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nell'Accordo quadro;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni Contraenti inerenti all'Accordo quadro;
- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Consip spa e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza.

9. Allegati

9.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

9.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

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

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale

non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte di <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che:

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

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

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

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

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

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

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

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

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

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

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