

Public Cloud SaaS – Gestione documentale

Lotto unico

**GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO – ACQUISTO
DA CATALOGO**

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 4

2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 6

 2.1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 6

 2.1.1. PRODOTTI DI GESTIONE DOCUMENTALE IN MODALITÀ SAAS 9

 2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI 10

 2.3. MASSIMALE DELL'ACCORDO QUADRO..... 10

 2.4. INDICATORI DI DIGITALIZZAZIONE 10

3. COME ORDINARE 11

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

 3.2. PROCEDURA DI ACQUISTO 11

 3.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO 12

 3.2.2. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA 12

 3.2.3. CONTRATTO/ORDINE A ESECUZIONE IMMEDIATA 12

 3.2.4. ATTI MODIFICATIVI 13

 3.3. APPALTI SPECIFICI 13

 3.4. DOCUMENTAZIONE DISPONIBILE SUL PORTALE 14

4. CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE 14

| | | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1. | PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI | 14 |
| 4.2. | PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI | 15 |
| 4.2.1. | RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE..... | 15 |
| 4.2.2. | CONTESTAZIONE AL FORNITORE | 15 |
| 4.2.3. | CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE | 16 |
| 4.2.4. | ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE..... | 16 |
| | ULTERIORI TUTELE | 17 |
| 5. | FATTURAZIONE E PAGAMENTI | 17 |
| 5.1. | INTERESSI DI MORA | 18 |
| 6. | RIFERIMENTI DEL FORNITORE | 18 |
| 6.1. | RESPONSABILE GENERALE DEL CONTRATTO..... | 18 |
| 6.2. | RESPONSABILE TECNICO PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI | 19 |
| 7. | ALLEGATI | 20 |
| 7.1. | MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI..... | 20 |
| 7.2. | MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI..... | 22 |

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 **Public Cloud SaaS – Gestione documentale** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'59 comma 4, lett. c) del Codice e dell'art. 2, comma 225, Legge n. 191/2009 con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale **le Pubbliche Amministrazioni potranno aggiudicare i propri contratti esecutivi mediante Acquisto da catalogo** (di seguito, per brevità, anche Ordine o ODA) durante il periodo di vigenza dell'Accordo Quadro.

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 i seguenti operatori economici:
 - **CONVERGE SRL**
 - **RTI DEDA NEXT SRL - ENERJ SRL**
 - **KONECTA ITALIA SPA**
 - **MAGGIOLI SPA**
 - **RTI NTT DATA ITALIA SPA - NTT DATA ITALIA GOV&TECH SRL - ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA SPA**
 - **POSTEL SPA**
 - **RTI ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA - MEDAS SRL – ARUBA PEC SPA**
 - **RTI UNIMATICA SPA – DATAMANAGMENT ITALIA SPA**
 - **SB ITALIA SRL**
 - **TELECOM ITALIA SPA**
 - **WE COM SRL**
- **la seconda fase**, caratterizzata dall'affidamento di un contratto esecutivo a cura della singola amministrazione contraente. Nel caso in cui il fabbisogno dell'amministrazione sia pari o superiore della soglia di due milioni di euro, l'Amministrazione attiva il rilancio competitivo tra gli operatori economici selezionati nella prima fase e che siano parte della lista generata dal configuratore dove avranno valorizzato le caratteristiche tecniche ulteriori individuate da Consip

in prima fase, predisponendo un Appalto specifico. **Nel caso in cui il fabbisogno sia inferiore a due milioni di euro l'affidamento avverrà mediante Acquisto da catalogo (ODA).**

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet www.acquistinretepa.it, nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Public Cloud SaaS - Gestione documentale.**]

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 prodotti SaaS nell'ambito della Gestione documentale in ottica di Public Cloud. L'Accordo Quadro è stato stipulato con undici operatori economici aggiudicatari della relativa procedura di gara.

È a disposizione delle Amministrazioni Contraenti un **Configuratore** all'interno del Kit di seconda fase ("Kit per la predisposizione dell'Appalto specifico", nel caso di Appalto Specifico, "**Kit per la predisposizione dell'Ordine**", nel caso di Acquisto da catalogo): attraverso tale configuratore le amministrazioni potranno personalizzare il proprio fabbisogno tecnologico, valorizzando le caratteristiche ulteriori offerte dai Concorrenti in fase 1 (cfr. paragrafo 3.4 del Capitolato Tecnico Speciale dell'AQ) che consentiranno di filtrare la/e offerta/e che soddisfano i propri requisiti tecnici.

Nel caso in cui:

- o il fabbisogno dell'amministrazione sia pari o superiore a due milioni di euro;

e/o

- o vi è la necessità di integrare i requisiti minimi e le caratteristiche ulteriori previste in prima fase con caratteristiche tecniche complementari:

allora l'Amministrazione sarà tenuta a lanciare AS per il rilancio competitivo. Si rimanda all'analoga "**Guida all'Accordo Quadro – Appalto Specifico**" per tutte le informazioni.

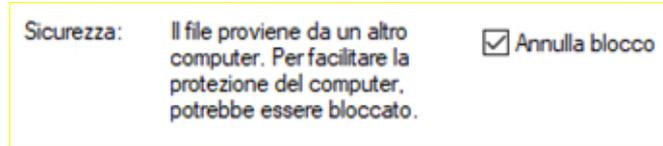
Nel caso in cui il fabbisogno dell'amministrazione non supera la soglia economica pari a due milioni di euro, l'Amministrazione affiderà il proprio contratto esecutivo direttamente a Sistema all'operatore economico che il Configuratore avrà individuato.

Per maggiori dettagli su quanto descritto sopra si rimanda alla documentazione di gara e precisamente al paragrafo 2 del Capitolato Tecnico Speciale.

Per un **corretto utilizzo del Configuratore** si suggerisce di seguire i seguenti passi:

- i. **Scaricato il configuratore dal portale degli Acquisti** (si trova all'interno di ciascun Kit di seconda fase), accertarsi che il file possa aprirsi. Nel caso in cui sia bloccato procedere innanzi

tutto nella **verifica delle proprietà del file ed eventualmente annullare il blocco** che il sistema operativo ha imposto. Di seguito un esempio su s.o. windows 10.



- ii. Attivare l'**esecuzione di Macro** all'interno dell'Applicazione Microsoft Excel.
- iii. Nel foglio di **INPUT** la prima parte della tabella da compilare consiste nell'inserire il **nome dell'Amministrazione e compilare:**
 - o **per il bundle di Protocollo Informatico: il relativo numero di mesi** per i quali si richiede il servizio; **la selezione di ciascuna caratteristica ulteriore incrementa il campo N. Funzionalità;**
 - o **per il bundle di Gestione documentale (workflow e procedimenti amministrativi): il numero di utenti, il numero di Gbyte e il relativo numero di mesi** per i quali si richiede il servizio;
 - o **per il bundle di Conservazione documentale: il numero di utenti, il numero di Gbyte e il relativo numero di mesi** per i quali si richiede il servizio;

Per il calcolo del numero di Gbyte occorre fare riferimento anche a quanto indicato al paragrafo 3.2 del Capitolato Tecnico Speciale.

Nome amministrazione (ad es: Comune di Milano)

Comune di Milano (campo obbligatorio)

[Reset](#)

Compila SOLO le celle con fondo giallo, selezionando - in funzione dei bundle che si desiderano attivare - il numero di utenze e di Gigabyte di cui l'Ente intende approvvigionarsi e il numero di mesi per i quali si richiedono i singoli servizi (da 1 a 36 mesi)

| | Protocollo informatico | Gestione documentale | Conservazione documentale |
|--------------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|
| N. Funzionalità / N. Utenze | 7 | 100 | 50 |
| N. Gigabyte | - N/A - | 1.000 | 10.000 |
| N. Mesi | 36 | 36 | 36 |
| Valore stimato del fabbisogno | | | 139.705,20 € |

- iv. Il foglio elettronico calcola automaticamente il **valore del fabbisogno dell'amministrazione**. Qualora l'Amministrazione voglia dettagliare maggiormente il proprio fabbisogno tecnologico, compilerà le caselle desiderate:

Seleziona "SI" per le funzionalità/caratteristiche ulteriori che si intendono richiedere

| Funzionalità | Protocollo informatico | Gestione documentale | Conservazione documentale |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|
| Accesso tramite app mobile | | - NA - | - NA - |
| Ricerca testo all'interno di documenti tramite motore OCR | | - NA - | - NA - |
| Ricerca rapida (per numero di protocollo) e avanzata (mediante combinazione di più valori) | | - NA - | - NA - |
| Protocollo Interno | | - NA - | - NA - |
| Protocollo di documenti digitali in ingresso e uscita con formati diversi (ad esempio TIFF, PDF, XML, Testo, iDOC, E-Mail) | | - NA - | - NA - |
| Memorizzazione permanente dell'impronta di ogni documento associato alla registrazione di protocollo tramite algoritmo Sha-256 | | - NA - | - NA - |
| Protocollo di documenti analogici tramite scansione e segnatura del documento | | - NA - | - NA - |
| Protocollo di documenti digitali tramite PEC o tramite integrazione con altri sistemi automatizzati | | - NA - | - NA - |
| Annullamento di un protocollo | | - NA - | - NA - |
| Protocollo "origine", ovvero riferimento a tutti i protocolli collegati tramite la costruzione di un albero | | - NA - | - NA - |
| Gestione dei collegamenti tra protocolli con possibilità di visualizzazione dei documenti collegati sia in avanti sia indietro nel tempo | | - NA - | - NA - |
| Classificazione ovvero posizione del documento relativamente al Titolario di classificazione definito dalla AOO | | - NA - | - NA - |
| Gestione degli archivi unificata con separazione dei dati ai fini della riservatezza e sicurezza della singola AOO | | - NA - | - NA - |
| Numero di livelli di profondità dell'alberatura relativa al piano di classificazione (fino ad un massimo di 20) | | - NA - | - NA - |
| Cifratura dei dati e documenti | | - NA - | - NA - |
| Fascicolazione ovvero inserimento del documento in un Fascicolo | | - NA - | - NA - |
| Registro di emergenza nei casi in cui non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, anche in assenza di connessione di rete | | - NA - | - NA - |
| Stampa e reportistica, anche di tipo statistico | | - NA - | - NA - |
| Integrazione con strumenti di Business Process Intelligence | | - NA - | - NA - |
| Integrazione con servizi fiduciari (ad esempio Firma digitale, marca temporale) | | - NA - | - NA - |
| Adozione di meccanismi di Intelligenza Artificiale (AI) per la categorizzazione automatica dei documenti | | - NA - | - NA - |
| Gestione multi-azienda, multi-AOO e multi-archivio | - NA - | | - NA - |
| Rappresentazione e gestione degli organigrammi | - NA - | | - NA - |
| Supporto firma digitale qualificata | - NA - | | - NA - |
| Editing documentale collaborativo con interfacce (plug-in) verso sistemi esterni: ad esempio OFFICE365, G-SUITE, ONLYOFFICE, COLLABORA | - NA - | | - NA - |
| Monitoraggio in termini di gestione dei log, eventi di sistema, analisi dati e realizzazione dashboard, alert e notifiche | - NA - | | - NA - |
| Workflow management per gestire ciclo di vita del documento tramite proprie API e generazione di eventi tramite Message broker | - NA - | | - NA - |
| Funzionalità di disegno grafico dei flussi documentali mediante editor interattivo | - NA - | | - NA - |
| Archiviazione documenti nei formati più diffusi | - NA - | | - NA - |
| Integrazione di funzionalità che consentono di firmare e marcare digitalmente documenti e verificare le firme e le marche eventualmente presenti senza ricorrere a componenti esterne | - NA - | | - NA - |
| Gestione adempimenti (worklist) dei procedimenti amministrativi e calcolo automatico delle scadenze | - NA - | | - NA - |
| Monitoraggio dello stato di avanzamento dei processi | - NA - | | - NA - |
| Accesso tramite app mobile | - NA - | | - NA - |
| Scambio di messaggi (chat) tra il personale dell'Amministrazione tramite canale di comunicazione asincrono | - NA - | | - NA - |
| Integrazione con LDAP e MS Windows Active Directory | - NA - | | - NA - |
| Integrazione con i sistemi di ERP (ad esempio SAP, JDE, Navision) | - NA - | | - NA - |
| Integrazione con servizio di Posta elettronica per la gestione e archiviazione di messaggi e-mail | - NA - | | - NA - |
| Iscrizione al Marketplace AgID dei conservatori | - NA - | - NA - | |
| Trasferimento dati: invio/estrazione pacchetti (archivi) sia in modalità applicativa (API, SOAP-WS...) sia tramite portale web | - NA - | - NA - | |
| Numero di classi documentali preconfigurate superiore a 3 e fino ad un massimo di 20 [quantitativo] | - NA - | - NA - | |
| Gestione centralizzata per la gestione di utenti, ruoli con segregazione degli archivi e tipologie di documenti accessibili | - NA - | - NA - | |
| Gestione dell'organizzazione di Amministrazioni complesse tramite alberatura di "soggetti produttori" con accessi differenziati alle sezioni | - NA - | - NA - | |
| Estrazione autonoma di fascicoli, documenti, archivi conservati | - NA - | - NA - | |
| Annullamento delle conservazioni effettuate | - NA - | - NA - | |
| Motore di ricerca attraverso metadati obbligatori e opzionali | - NA - | - NA - | |
| Ricezione dei PdV tramite canale FTP con job schedulati, via Web Services o conferimento manuale | - NA - | - NA - | |
| Verifica integrità del PdV e notifica delle anomalie | - NA - | - NA - | |
| Generazione del PdA e certificazione con apposizione di firma digitale e marca temporale sull'Indice del PdA | - NA - | - NA - | |
| Predisposizione e invio del PdD all'Amministrazione tramite canale FTP criptato | - NA - | - NA - | |
| Monitoraggio degli esiti dei processi attivati sia in modalità applicativa che tramite portale del servizio | - NA - | - NA - | |
| Gestione delle procedure di scarto archivistico | - NA - | - NA - | |
| <i>Caratteristiche complementari non previste in gara</i> | | | |

Nel caso dell'esempio, essendo tale **valore al di sotto della soglia di due milioni di euro**, si aprirà automaticamente un **foglio denominato ODA** con in esso indicato il nome del Fornitore dal quale acquistare i prodotti. È presente un pulsante attraverso il quale **generare un PDF con i risultati della configurazione da allegare all'ODA**.

2.1.1. Prodotti di Gestione documentale in modalità SaaS

I prodotti software della presente iniziativa sono erogati attraverso la logica del servizio nella cosiddetta modalità SaaS (**Software as a Service**). Tutti i prodotti SaaS del presente AQ sono qualificati dall'Autorità per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) secondo quanto previsto dal decreto direttoriale n. 29 del 2 gennaio 2023 e della precedente determina n. 307 del 18 gennaio 2022 e della Determina n. 0020610.28-07-2023.I dell'ACN.

Nel presente Accordo Quadro sono previsti **tre sotto ambiti di fornitura definiti bundle** (cfr. paragrafo 3.1 del Capitolato Tecnico Speciale per maggiori approfondimenti) di seguito descritti:

- **Bundle Protocollo informatico;**
- **Bundle Gestione documentale (workflow e procedimenti amministrativi);**
- **Bundle Conservazione documentale.**

Nella tabella seguente è riportata la matrice ove sono indicati i prodotti commerciali offerti dagli undici operatori economici aggiudicatari dell'Accordo Quadro:

| Bundle Funzionale/ Aggiudicatario | Protocollo Informatico | Gestione Documentale (workflow procedimenti amministrativi) | Conservazione Documentale |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| CONVERGE SPA | Siav - Silloge | Siav - Connect | Siav - Virgilio |
| RTI DEDA NEXT SRL - ENERJ SRL | Civilia Next | Civilia Next | JSDC |
| KONECTA ITALIA SPA | C,Flow | Explorifile | C,Sost |
| MAGGIOLI SPA | Suite Sicraweb Evo su Google | Suite Sicraweb Evo su Google | Conservazione Digitale |
| RTI NTT DATA ITALIA SPA - NTT DATA ITALIA GOV&TECH SRL – ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA SPA | DocsPA | DocsPA | Digibox |
| POSTEL SPA | NON OFFERTO | NON OFFERTO | Conservazione documentale |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| RTI ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA - MEDAS SRL – ARUBA PEC SPA | Smart*Gov | Smart*Gov | Scryba Cloud SaaS su IaaS Aruba |
| RTI UNIMATICA SPA – DATAMANAGEMENT ITALIA SPA | @KROPOLIS | @KROPOLIS | Unistorage |
| SB ITALIA SRL | Docswab - Solution Protocollo Informatico | Docswab | Docswab - Conservazione digitale |
| TELECOM ITALIA SPA | Trust Digital Flow | Trust Digital Flow | Trust Legal Space |

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 affidare Appalti Specifici (sia come ODA che con rilancio competitivo) che, a loro volta, potranno avere una durata massima pari a 36 mesi.

2.3. Massimale dell'Accordo quadro

Il valore massimo stimato del presente Accordo Quadro è pari a **€ 80.00.000,00**.

Qualora, anteriormente alla scadenza del termine di durata dell'Accordo Quadro, in conseguenza di uno o più ordinativi/ricieste di offerta effettuati da una o più Amministrazioni, si ecceda il valore dell'Accordo Quadro, le Amministrazioni potranno emettere ulteriori ordinativi/ricieste di offerta ma fino a una soglia massima del 20% in aumento del detto valore stimato, raggiunto il quale l'Accordo Quadro s'intenderà definitivamente giunto a scadenza.

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

2.4. Indicatori di Digitalizzazione

Il presente AQ richiede alle Amministrazioni aderenti l'utilizzo di indicatori di digitalizzazione. L'Amministrazione deve compilare e allegare al contratto esecutivo l'Excel degli **indicatori di governance**, presente all'interno del kit di seconda fase ("Kit_per la predisposizione di un Appalto specifico" o "Kit per la predisposizione di un Ordine", a seconda del tipo di seconda fase che l'Amministrazione è tenuta a seguire in base al proprio fabbisogno). Gli indicatori sono utilizzati per il monitoraggio dei contratti e il raggiungimento dei relativi obiettivi. Gli indicatori definiti appartengono alle seguenti due categorie:

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

Ciascuna Amministrazione aderente, dovrà associare almeno 2 Indicatori Generali, di cui almeno uno quantitativo e uno qualitativo, per i quali fornirà le misure di riferimento ex ante ed ex post rispetto al contratto esecutivo. Gli Indicatori Generali utilizzabili sono riportati nel paragrafo 1.4 del Capitolato Tecnico Generale a cui si rimanda. Per quanto riguarda gli Indicatori Specifici di digitalizzazione si rimanda anche all'Appendice 1 al Capitolato Tecnico Speciale oltre che al Capitolato Tecnico Generale.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione e autenticazione al portale Acquisti in Rete

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

- registrazione;
- abilitazione.

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

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

3.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro Public Cloud SaaS – Gestione documentale si articola in:

- Utilizzo del **Configuratore** del fabbisogno dell'Amministrazione.

- **Acquisto da catalogo** o Appalto Specifico a seconda della soglia economica del fabbisogno e della presenza o meno di caratteristiche complementari (in questo secondo caso si procede sempre con Appalto Specifico).

Il file di riepilogo, relativo all'output del Configuratore come descritto in precedenza, deve essere sempre firmato digitalmente e inviato esclusivamente online.

Per quanto concerne la conclusione dell'ordine mediante AS si rinvia all'analogia guida.

3.2.1. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Preliminarmente l'Amministrazione avrà utilizzato il Configuratore, descritto in precedenza, per individuare il Fornitore Aggiudicatario dell'Ordine (qualora il proprio fabbisogno sia inferiore ai due milioni di euro).

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

- selezionare **Acquista > Accordi quadro > Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio > Public Cloud SaaS – Gestione documentale**, oppure
 - effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizzare la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- scegliere i prodotti del Fornitore individuato dal Configuratore e selezionare **Aggiungi al Carrello**;
- selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.

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/Ordine a esecuzione immediata

Dopo aver creato l'ordine è necessario procedere con la personalizzazione delle informazioni relative ai prodotti da ordinare.

L'utente deve:

- Inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine;
- Allegare obbligatoriamente i seguenti documenti:

- Allegato 1 – “output del configuratore”, generato attraverso il pulsante STAMPA PDF all'interno del foglio ODA del Configuratore;
- Allegato 2 – “Template Contratto esecutivo”,
- Allegato 3 – “Indicatori di digitalizzazione”
- Nomina del responsabile trattamento dati (facoltativo)
- Bozza delle condizioni di polizza assicurativa
- 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;
- 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.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 1giorno lavorativo, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.

3.2.4. Atti modificativi

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

Per farlo sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della Procedura di acquisto alla fase **Atto modificativo** e da qui creare un **Nuovo atto**. Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata precedentemente.

3.3. Appalti specifici

Nel caso in cui il fabbisogno dell'amministrazione sia pari o superiore a due milioni di euro allora l'Amministrazione sarà tenuta a lanciare AS per il rilancio competitivo. Si rimanda all'analoga “**Guida all'Accordo Quadro – Appalto Specifico**” per tutte le informazioni.

Per la descrizione di dettaglio delle varie fasi e dell'operatività per la creazione e gestione di un Appalto Specifico si rimanda alla "guida per la predisposizione dell'AS" presente sul portale nella sezione dedicata allo specifico lotto/AS.

3.4. Documentazione disponibile sul portale

Nella sezione dedicata all'Accordo quadro, sono a disposizione:

- gli **Accordi Quadro** stipulati con gli operatori economici aggiudicatari;
- **Documentazione per la Governance**;
- **Corrispettivi e Prezzi**
- **Riferimenti dei fornitori**
- le **offerte economiche** presentate dagli Operatori Economici aggiudicatari dell'AQ; tali offerte contengono il dettaglio dei prezzi unitari offerti in prima fase, che concorrono alla definizione del fabbisogno dell'Amministrazione ovvero della base d'asta dell'AS stesso;
- **Capitolato Tecnico Speciale e Capitolato Tecnico Generale** dell'AQ
- **il kit documentale per la predisposizione dell'Ordine**, contenente i facsimili di documentazione per la predisposizione dell'Ordine (schema di contratto esecutivo, altri template per la stesura della documentazione dell'ODA, prezzi offerti in prima fase, file Excel con gli indicatori di governance da compilare e allegare al contratto esecutivo).

Per le modalità di predisposizione a sistema dell'Appalto specifico, si rimanda al documento "Guida alla predisposizione dell'Appalto specifico", pubblicato nella Documentazione di lotto.

4. Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

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

4.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei Prodotti vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** pubblicato all'interno della documentazione di lotto dell'Accordo quadro.

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

4.2. 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 dell'Accordo Quadro.

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

4.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione del contratto.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

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

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

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo quadro e nei relativi allegati e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nell'articolo 13 dell'Accordo Quadro.

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

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

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

- **Risoluzione del contratto**

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

5. Fatturazione e pagamenti

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

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

- l'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario riportato nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto). Laddove non presenti le generalità dei delegati a operare sui conti correnti, il fornitore (come da art.11 co. 14 del Contratto) si obbliga a comunicarle all'Amministrazione al momento dell'accettazione dell'Ordine.

5.1. 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.

6. 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.

6.1. Responsabile Generale del Contratto

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 RUAC 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 l'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;

- ogni altra eventuale attività specificatamente prevista dal par. 1.5.4.1 del Capitolato Tecnico Generale.

6.2. Responsabile Tecnico per l'erogazione dei servizi

Il Responsabile Tecnico per l'erogazione dei servizi è il referente operativo del Fornitore per le attività di erogazione dei servizi. Il Fornitore dovrà rendere disponibile per ciascun Contratto Esecutivo, in funzione dei servizi erogati, almeno un responsabile tecnico. Dovrà garantire il corretto svolgimento delle attività e dei servizi ed il relativo livello di qualità di erogazione, nel pieno rispetto degli indicatori previsti dal Capitolato Tecnico e relative Appendici.

A titolo meramente esemplificativo si riportano le attività principali in carico al responsabile tecnico:

- verifica sull'erogazione dei servizi, conformemente ai requisiti minimi e migliorativi di qualità della fornitura;
- partecipazione alle riunioni di avanzamento e/o a riunioni indette dalle Amministrazioni.

La descrizione completa delle attività in carico al Responsabile Tecnico per l'erogazione dei servizi è riportata al par. 1.5.4.2 del Capitolato Tecnico Generale.

7. Allegati

7.1. 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>

7.2. 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>*