

Servizi di Digital Transformation

Lotto 5



GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA..... 4

2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 5

 2.1. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO 5

 2.2. ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO 5

 2.3. KIT PER ORDINE DI ACQUISTO 9

 2.4. ATTI MODIFICATIVI..... 9

**3. MASSIMALI E VALORI ECONOMICI DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI ESECUTIVI
10**

4. SERVIZI OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO 10

 4.1. L5.S1 – SERVIZIO DI PROGETTAZIONE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE 11

 4.2. L5.S2 - SERVIZIO DI AFFIANCAMENTO ALLA TRANSIZIONE DIGITALE..... 11

5. MODALITÀ DI FORNITURA 13

 5.1. PIANO DI LAVORO GENERALE 13

6. CONDIZIONI ECONOMICHE 13

 6.1. CORRISPETTIVI..... 13

 6.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI 13

 6.2.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE..... 13

 6.2.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE 14

6.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	14
6.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	14
6.2.5.	ULTERIORI TUTELE	15
7.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	16
8.	SUBAPPALTO.....	16
9.	ESECUZIONE CONTRATTO ESECUTIVO.....	17

1. Premessa

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

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Accordo quadro per la Servizi di Digital Transformation – Lotto 5 - CIG **81273651C5** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e ai sensi dell'articolo 2, comma 225, Legge 23 dicembre 2009, n. 191, sulla base di quanto stabilito dall'art. 1, comma 514, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, con il RTI, composto da **Intellera Consulting Srl (PwC Public Sector S.r.l.), Almaviva S.p.A. , Altaformazione S.r.l., Openknowledge S.r.l., Talent Garden Milano S.r.l.**, (di seguito Fornitore), quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

Al presente lotto 5 **possono aderire esclusivamente le Amministrazioni afferenti alla macro-area Sud**, comprendente le regioni Abruzzo, Molise, Campania, Basilicata, Puglia, Calabria, Sicilia, Sardegna (NUTS ITF e ITG).

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

- la prima fase, che si conclude con l'aggiudicazione dell'Accordo Quadro e la sua stipula, a cura della Consip S.p.A.;
- la seconda fase, che si caratterizza per l'affidamento di ciascun Contratto Esecutivo, a cura della singola Amministrazione contraente secondo i termini e le condizioni dell'Accordo Quadro, con l'unico operatore aggiudicatario, a condizioni tutte fissate, attraverso l'emissione di un Ordine di Acquisto (ODA).

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

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

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Servizi di Digital Transformation**.

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

2. Oggetto dell'Accordo Quadro

2.1. Durata dell'Accordo quadro

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

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

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

2.2. Adesione all'Accordo Quadro

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

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

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

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

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

- Servizi PMO di programmi di digitalizzazione
- Servizio PMO di progetti cross-ambito
- Servizi di supporto alla gestione dei progetti e dei programmi.

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

- cliccare sul tasto **“Vai al catalogo”** e poi utilizzare i filtri sulla destra (vedi schermata riportata sotto, spuntando prima nella sezione “Lotto” la casella in corrispondenza del “Lotto 5” e successivamente nella sezione “Scheda Tecnica” spuntando la casella “DTL6 Richiesta preliminare di fornitura”;
- una volta selezionato il servizio **“Richiesta preliminare di fornitura per Servizi di Digital Transformation”**, cliccare su **“Aggiungi al carrello”** e procedere con la creazione dell’ordine, cliccando sul tasto **“Crea ordine”**. Il Sistema visualizzerà la pagina di riepilogo ordine riportata sotto.

Il campo “centro di Costo” non è obbligatorio. Sia con riferimento all’intero Ordine sia con riferimento alle specifiche linee d’ordine, per la compilazione del campo Centro di costo si rimanda al documento della Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell’Economia e delle Finanze - Acquisti Pubblici in Rete (APiR) (mef.gov.it) (Regole tecniche NSO - 3.3.12 Classificazioni Contabili).

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

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

Al termine si dovranno allegare i seguenti documenti:

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

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

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

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

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

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

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

2. Sulla base del Piano dei fabbisogni trasmesso dall'Amministrazione, il fornitore selezionato predisporrà il **Piano Operativo** e lo trasmetterà a mezzo Pec all'Amministrazione che ne ha fatto richiesta, entro un termine massimo di **15 giorni lavorativi** dall'invio del Piano dei fabbisogni.

Si fa presente che, nel caso non vengano rispettati i tempi, l'Amministrazione dovrà darne segnalazione a Consip tramite invio di Pec all'indirizzo postaconsip@postacert.consip.it, per l'applicazione delle relative penali.

3. L'Amministrazione, entro **30 giorni solari** dalla relativa ricezione, potrà approvare il "Piano Operativo" o comunicare la richiesta di eventuali modifiche e/o integrazioni. In tal caso l'aggiudicatario dovrà apportare al documento presentato le modifiche e/o integrazioni richieste. Il Fornitore dovrà inviare la versione definitiva del Piano Operativo entro 10 giorni solari dalla comunicazione di richiesta dell'Amministrazione Contraente, pena l'applicazione, da parte di Consip S.p.A. su segnalazione dell'Amministrazione, delle penali previste nell'Accordo Quadro.

Qualora, decorsi 30 giorni solari dalla ricezione del Piano Operativo, l'Amministrazione non lo abbia approvato ovvero non ne abbia richiesto la modifica ovvero non abbia richiesto ulteriori giorni per la relativa verifica, il relativo Piano dei fabbisogni precedentemente trasmesso dall'Amministrazione si intenderà decaduto.

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

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

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

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

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

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

- **Capitolato d'oneri**
- **Capitolato tecnico generale**
- **Capitolato tecnico speciale**
- **Profili professionali**
- **Indicatori di qualità**
- **Accordo quadro firmato**
- **Patto di integrità firmato**
- **Offerta Tecnica**
- **Offerta Economica**
- **Appendice governance fornitori**
- **Disposizioni per la governance,**
- **Regolamento degli organismi di coordinamento e controllo,**
- **Corrispettivi e prezzi**
- **Riferimenti del fornitore**

- Guida all'Accordo Quadro (lotto 5)
- Contratto Accordo Quadro stipulato tra Consip e il Fornitore
- Kit per l'Ordine di Acquisto (ODA) come descritto nel paragrafo seguente.

2.3. Kit per Ordine di Acquisto

Al fine di agevolare la predisposizione della documentazione necessaria all'invio dell'ODA ed alla stipula del Contratto Esecutivo, in Piattaforma, all'interno del file .zip "Kit per l'ODA" sono messi a disposizione i seguenti file:

- **Template del Piano dei Fabbisogni;**
- **Template del Contratto Esecutivo;**
- **Template delle Condizioni assicurative (l'Amministrazione può utilizzare in alternativa un suo standard);**
- **Template per la nomina del Responsabile del Trattamento dei dati personali;**
- **Tabella "Indicatori di governance";**

2.4. Atti modificativi

Si fa presente che nel corso dell'esecuzione del Contratto Esecutivo, l'Amministrazione potrà aggiornare il Piano dei fabbisogni e richiedere aggiornamenti del Piano Operativo ogni qualvolta lo ritenga necessario, in ogni caso nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 nonché dell'importo massimo dell'Accordo Quadro.

In questo caso l'Amministrazione potrà procedere in piattaforma con atti modificativi in incremento e in decremento, acquistando il servizio "ATTO MODIFICATIVO IN INCREMENTO" o "ATTO MODIFICATIVO IN DECREMENTO", allegando il nuovo piano dei fabbisogni nella specifica sezione dedicata agli allegati e indicando l'identificativo del contratto di riferimento al quale l'atto modificativo si riferisce. Le fasi del processo di acquisto restano invariate rispetto all'ordinativo iniziale, secondo quanto descritto nel precedente paragrafo 2.2.

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

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

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

Il valore massimo stimato del presente Accordo Quadro, compresa l'eventuale estensione del 20%, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge è pari a **€ 13.200.000,00 (tredicimilioni milioni duecentomila Euro)**.

4. Servizi oggetto dell'Accordo Quadro

I servizi oggetto del presente lotto hanno lo scopo di supportare l'Amministrazione richiedente nella gestione della transizione digitale e più specificatamente:

- per il servizio di **progettazione della transizione digitale** l'obiettivo è la definizione degli elementi necessari al corretto indirizzamento del cambiamento all'interno dell'organizzazione dell'Amministrazione, tenendo in conto non solo gli obiettivi di cambiamento in linea con la strategia digitale dell'Amministrazione e con i processi sottesi all'erogazione dei servizi digitali ma anche valutando opportunamente le caratteristiche e le competenze possedute dal personale dell'Amministrazione e assicurando perciò una transizione efficace;
- per il servizio di **affiancamento alla transizione digitale** l'obiettivo è quello del supporto nella fase di transizione digitale, intesa come insieme strutturato di attività che conduce all'adozione delle nuove modalità operative, connesse all'erogazione di servizi digitali, ponendo le condizioni ideali all'adozione del cambiamento attraverso il tutoring, l'affiancamento, la comunicazione ed il coinvolgimento del personale dell'Amministrazione.

I servizi, finalizzati alla produzione di specifici *deliverable*, i cui requisiti minimi sono definiti nel Capitolato Tecnico Speciale, vengono remunerati in giorni/persona a corpo, come meglio specificato di seguito.

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

4.1. L5.S1 – Servizio di progettazione della transizione digitale

Il servizio prevede che il Fornitore svolga obbligatoriamente le seguenti attività minime:

1. assessment, analisi e valutazione delle competenze attuali del personale dell'Amministrazione coinvolto nella transizione, definendo la Mappa delle competenze as is, con evidenza delle competenze per ruolo;
2. disegno della mappa delle competenze to be, con evidenza delle competenze per ruolo;
3. definizione del Piano di formazione, comprensiva della valutazione dei rischi connessi al cambiamento e della roadmap degli interventi di transizione proposti;
4. selezione delle tipologie di interventi di comunicazione, dei canali e delle modalità di attuazione e definizione del Piano di comunicazione (interno/esterno);
5. disegno della transizione dai processi correnti ai processi digitali, con individuazione delle modalità operative per la transizione dai processi correnti ai processi digitali, pianificazione dell'adozione dei nuovi processi, determinazione delle modalità e della deadline per la gestione del transitorio, supporto all'adozione dei nuovi processi);
6. supporto all'individuazione e alla profilazione delle competenze digitali necessarie all'Amministrazione e alle modalità di integrazione/reperimento di tali competenze.

Le modalità di svolgimento delle suddette attività, così come i contenuti minimi dei deliverable che il Fornitore è obbligato a garantire sono dettagliatamente descritti nel dettaglio nel Capitolato Tecnico Speciale a cui si rimanda.

Il servizio verrà erogato attraverso l'impiego delle seguenti figure professionali:

- Project Manager;
- Consulente organizzativo senior;
- Esperto di change management senior;
- Esperto di change management;
- Specialista di tematica.

Il servizio è dimensionato in giorni/persona a corpo in base alla stima effettuata dal Fornitore. Il rationale della stima sarà incluso tra i deliverable del servizio stesso.

Il servizio di progettazione della transizione digitale non prevede l'utilizzo di alcun indicatore di digitalizzazione.

4.2. L5.S2 - Servizio di affiancamento alla transizione digitale

Il servizio prevede che il Fornitore svolga obbligatoriamente le seguenti attività minime:

1. formazione di gruppo agli utenti interni all'Amministrazione sulle tematiche di Trasformazione Digitale riferite, in particolare, ai servizi previsti nei Lotti 1 e 2 della presente iniziativa;
2. affiancamento individuale degli utenti interni sulle tematiche riferite al punto 1;

3. verifica dell'esito della formazione e dell'affiancamento sia di gruppo che individuale;
4. analisi delle sessioni di formazione, individuazione delle azioni di miglioramento sia in termini di progettazione ed erogazione della formazione e dell'affiancamento sia in termini di modalità di comunicazione e diffusione del percorso di Digital Transformation dell'Amministrazione;
5. monitoraggio e valutazione della transizione al digitale;
6. rilevazione della soddisfazione degli utenti della formazione.

Le modalità di svolgimento delle suddette attività, così come i contenuti minimi dei deliverable che il Fornitore è obbligato a garantire sono dettagliatamente descritti nel dettaglio nel Capitolato Tecnico Speciale a cui si rimanda.

Il servizio verrà erogato attraverso l'impiego delle seguenti figure professionali:

- Project Manager;
- Digital Educator senior;
- Digital Educator junior,
- Specialista di tematica.

Il servizio di affiancamento alla transizione digitale è articolato in macro-fasi:

- predisposizione dell'intervento di affiancamento/formazione;
- prima sessione di affiancamento/formazione di gruppo;
- successive sessioni di affiancamento/formazione di gruppo (opzionale);
- affiancamento individuale agli utenti (1 ora per ciascun utente);
- verifica di apprendimento e adozione.

Tutti i dettagli relativi alle modalità di erogazione del servizio sono dettagliatamente descritte nel Capitolato Tecnico Speciale a cui si rimanda.

Il servizio è dimensionato a corpo secondo le fasce riportate nella tabella seguente.

Tipologia	Caratteristiche
Tipo 1 - affiancamento tradizionale in aula	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di utenti <=15 • Durata formazione aula <=4 h • Affiancamento 1h/utente
Tipo 2 - affiancamento in modalità ibrida (aula e e-learning)	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di utenti <=15 • Durata formazione aula <=4 h + durata e-learning <=2 h • Affiancamento 1h/utente
Tipo 3 - affiancamento e-learning)	<ul style="list-style-type: none"> • Numero di utenti <=15 • Durata formazione e-learning <=2 h • Affiancamento 1h/utente

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

A tal fine, gli indicatori specifici di digitalizzazione utilizzabili sono:

- % di utenti formati sul totale utenti previsti;
- livello di adozione del contenuto di trasformazione digitale.

5. Modalità di fornitura

5.1. Piano di lavoro generale

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

6. Condizioni economiche

6.1. Corrispettivi

I corrispettivi per i servizi previsti dall'Accordo Quadro sono riportati nell'allegato Tariffe e Corrispettivi presenti sul portale nella sezione relativa alla documentazione dell'iniziativa Accordo Quadro > Digital Transformation > Lotto 5.

6.2. Procedura di applicazione delle penali

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

6.2.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

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

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

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

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

6.2.2. Contestazione al Fornitore

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

La contestazione deve contenere anche il calcolo economico della penale.

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

6.2.3. Controdeduzioni del Fornitore

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

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

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempimento contestato, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al

Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nell'Accordo Quadro, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

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

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

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

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

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

6.2.5. Ulteriori tutele

Risarcimento del maggior danno

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

Risoluzione del contratto

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

Recesso dal contratto

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

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

Azioni in caso di risoluzione dell'Accordo Quadro per inadempimento del Fornitore

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

7. Fatturazione e pagamenti

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

I predetti corrispettivi saranno fatturati con la cadenza indicata in sede di Contratto Esecutivo e saranno corrisposti dalle Amministrazioni secondo la normativa vigente in materia di Contabilità delle Amministrazioni e previo accertamento della prestazione effettuata.

8. Subappalto

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

Il Fornitore non può affidare in subappalto le prestazioni indicate nella fase di affidamento del Contratto Esecutivo a imprese che abbiano partecipato alla procedura per l'affidamento del Lotto 5 nonché di uno o più lotti per cui è previsto il vincolo di partecipazione ovvero ad imprese che siano risultate aggiudicatrici in caso di lotti con vincolo di aggiudicazione.

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

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

In particolare non si potranno affidare in subappalto le prestazioni indicate nella fase di affidamento del Contratto Esecutivo a imprese che abbiano partecipato alla procedura per l'affidamento dello specifico lotto dell'AQ nonché di uno o più lotti per cui è previsto il vincolo di partecipazione ovvero ad imprese che siano risultate aggiudicatrici in caso di lotti con vincolo di aggiudicazione (si veda il par. 3.1 "Partecipazione a più lotti" del Capitolato d'onori della documentazione di gara).

L'elenco delle aziende che hanno partecipato alla gara è disponibile insieme a tutti i documenti di gara, nella sezione del portale dedicata all'iniziativa "Acquista->Accordi Quadro ->Digital Transformation".

9. Esecuzione Contratto Esecutivo

Per quanto riguarda l'esecuzione dei singoli Contratti Esecutivi si faccia riferimento a quanto riportato nella documentazione di AQ. Di seguito se ne riporta un estratto.

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

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

Le Amministrazioni aderenti avranno a disposizione anche il cosiddetto Portale della fornitura, accessibile dal momento della stipula del contratto esecutivo e per tutta la durata del contratto stesso, mediante credenziali dedicate.

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

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

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