consip

ALLEGATO 1

AL BANDO PER L'ABILITAZIONE DI FORNITORI E SERVIZI PER LA PARTECIPAZIONE AL MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

CAPITOLATO TECNICO

Versione 2.0

Classificazione del documento: Consip Public
Giugno 2016

Indice

1. STORIA DEL DOCUMENTO 3
2. PREMESSA 3
3. DEFINIZIONI GENERALI 3
4. MODALITA' DI RISPOSTA AL BANDO 8
5. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DI ABILITAZIONE 9
5.1 Attributi Comuni e Specifici 9
5.2 Prezzo 9
5.3 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 9
5.3.1 Servizio: CPV 79411000-8 – Servizi generali di consulenza gestionale 9
6. SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 13
7. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE 14
8. CORRISPETTIVI 15
9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO 16
10. CONTATTI 17

1. STORIA DEL DOCUMENTO

Nel corso della vigenza del Bando, il presente documento può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni nel seguito dettagliate.

DATA PUBBLICAZIONE	VERSIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFI MODIFICATI/INTEGRATI
Gennaio 2016	1.0	Prima Emissione	-
Giugno 2016	2.0	Inserimento nuovi prodotti Ampliamento gamma merceologica di alcuni prodotti Aggiornamento normativo	Par.5.3.1 Ove applicabile

2. PREMESSA

Il presente documento disciplina, per gli aspetti tecnici e normativi, la partecipazione al Bando per l'abilitazione di Fornitori e Servizi per la partecipazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la fornitura di Servizi di supporto alle attività delle Pubbliche Amministrazioni. Inoltre disciplina la conseguente pubblicazione di cataloghi elettronici e le Richieste di Offerta.

Quanto esposto definisce in modo esauriente le caratteristiche tecniche e prestazionali che dovranno avere i Servizi per l'inserimento nei cataloghi elettronici del Mercato Elettronico su cui la Pubblica Amministrazione potrà effettuare Richieste di Offerta (RDO).

I servizi e, in generale, le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche ed alle specifiche indicate nel presente Capitolato. In ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali tutte le norme e le prescrizioni legislative e regolamentari applicabili, siano esse di carattere generale o specificamente inerenti al settore merceologico cui i Servizi appartengono, e in particolare quelle di carattere tecnico, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti nonché quelle che dovessero essere emanate successivamente alla conclusione del Contratto.

3. DEFINIZIONI GENERALI

Nell'ambito del presente documento, ciascuno dei seguenti termini, quando viene scritto con l'iniziale maiuscola, sia nel singolare che nel plurale, assume il significato di seguito riportato:

Abilitazione: il risultato della procedura che consente l'accesso e la partecipazione al Sistema di e-Procurement e l'utilizzo dei relativi Strumenti di Acquisto da parte dei Soggetti Aggiudicatori e dei

Fornitori;

Account: l'insieme di dati – userid e password - associati a ciascuna persona fisica al momento della Registrazione al Sistema di e-Procurement, che vengono utilizzati ai fini dell'Identificazione Informatica per l'accesso e l'utilizzo del Sistema e quale strumento di Firma Elettronica;

Area Comunicazioni: l'apposita area telematica ad accesso riservato all'interno del Sistema dedicata a ciascun soggetto Abilitato, utilizzata per ricevere le comunicazioni nell'ambito del Sistema;

Bando, Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico: uno dei bandi per l'Abilitazione (comprensivo dei relativi allegati) dei Fornitori e dei Beni e dei Servizi da questi offerti per la partecipazione al Mercato Elettronico ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;

Call Center: il servizio di assistenza e supporto all'utilizzo del Sistema di e-Procurement fornito dal Gestore del Sistema;

Capitolato tecnico: l'allegato al Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione che contiene la descrizione dei requisiti e delle caratteristiche necessarie per la pubblicazione dei beni o dei servizi offerti dal Fornitore;

Categoria del bando di abilitazione: una delle categorie in cui si articola il Bando di abilitazione al Mercato Elettronico per cui il Fornitore può richiedere l'Abilitazione o l'estensione dell'Abilitazione;

Catalogo: l'elencazione di servizi e delle relative caratteristiche offerti dal Fornitore ed esposti all'interno del Sistema di e-Procurement secondo la struttura predefinita indicata nel Sito;

Codice dei Contratti Pubblici: il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori d'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
Condizioni Generali di Contratto: le clausole contrattuali uniformi standardizzate che disciplinano il Contratto concluso nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tra Soggetto Aggiudicatore e Fornitore in conformità a quanto stabilito da ciascun Bando di Abilitazione al Mercato Elettronico;

Condizioni Particolari di Contratto: le clausole contrattuali eventualmente predisposte dal Soggetto Aggiudicatore nel caso di acquisto tramite RDO ad integrazione o in deroga al Contratto e/o alle Condizioni Generali di Contratto;

Consip: la società Consip S.p.A, a socio unico, organismo di diritto pubblico con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E, il cui capitale sociale è interamente detenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Contratto: il contratto di prestazione dei servizi concluso nell'ambito del Sistema di e-Procurement tra il

Fornitore e il Soggetto Aggiudicatore;

Direttore dell'esecuzione del contratto: il soggetto eventualmente individuato da ciascun Soggetto Aggiudicatore ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D. Lgs. 50/2016, relativamente a ciascun contratto di fornitura;

Documenti del Mercato Elettronico: l'insieme della documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Bando di Abilitazione di volta in volta rilevante e i relativi Allegati - il Capitolato Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole del Mercato Elettronico, il Patto di Integrità - le indicazioni e le istruzioni inviate ai soggetti abilitati o registrati e/o pubblicate sul Sito, nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano la registrazione, l'Abilitazione, l'accesso e l'utilizzo del Mercato Elettronico nel Sistema di e-Procurement da parte dei soggetti a ciò legittimati; **Domanda di Abilitazione**: la domanda che il soggetto richiedente deve compilare ed inviare a Consip, attraverso la procedura presente sul sito www.acquistinretepa.it, esclusivamente in lingua italiana, per ottenere l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement, conformemente a quanto specificamente indicato con riferimento a ciascuno specifico Strumento di Acquisto per il quale l'interessato richiede l'Abilitazione;

Firma Digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici, ai sensi dell'art. 1, lett. s) del D. Lgs. 7 maggio 2005 n. 82;

Fornitore: indica uno dei soggetti di cui all'art. 45 del Codice dei Contratti Pubblici che ha ottenuto l'Abilitazione quale operatore economico per uno o più degli Strumenti di Acquisto del Sistema di e-Procurement;
Gestore del Sistema: il soggetto indicato nel Sito, risultato aggiudicatario della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita, del quale si avvalgono Consip e il Soggetto Aggiudicatore per la gestione tecnica del Sistema di e-Procurement;

Giorno lavorativo: dal lunedì al venerdì, esclusi sabato e festivi;

Legale Rappresentante del Fornitore: il soggetto dotato dei necessari poteri per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione nel Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Fornitore e utilizzare gli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'abilitazione;

Mercato Elettronico: il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione realizzato da Consip ai sensi dell'art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici;

MEF: il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

Offerta: la proposta contrattuale inviata dal Fornitore al Soggetto Aggiudicatore a seguito del ricevimento di una Richiesta di Offerta (RDO);

Operatore Delegato (del Fornitore): il soggetto appositamente incaricato dal Legale Rappresentante del Fornitore allo svolgimento di una serie di attività in nome e per conto del Fornitore nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Parte: il Punto Ordinante e/o il Fornitore contraente;

Prodotto: servizio generico a cui è associato un insieme di attributi base e di attributi specifici che lo descrivono;

Posta Elettronica Certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e s.m.i.;

Punto Istruttore: il soggetto appositamente delegato dal Soggetto Aggiudicatore allo svolgimento di una serie di attività nell'ambito del Sistema di e-Procurement;

Punto Ordinante: il soggetto dotato dei poteri necessari per richiedere la Registrazione e l'Abilitazione al Sistema di e-Procurement in nome e per conto del Soggetto Aggiudicatore e impegnare il Soggetto Aggiudicatore medesimo all'acquisto di beni e servizi attraverso l'utilizzo degli Strumenti di Acquisto per i quali richiede l'Abilitazione;

Registrazione: il risultato della procedura che consente l'attribuzione dell'Account a ciascuna persona fisica che intende operare nel Sistema;

Regole: il documento, che definisce i termini e le condizioni che disciplinano l'accesso e l'utilizzo del Sistema di e-Procurement e dei relativi Strumenti di Acquisto da parte di Fornitori e Soggetti Aggiudicatori e che disciplinano i Bandi di abilitazione emanati da Consip e le procedure di acquisto svolte dalle Soggetti Aggiudicatori nell'ambito del Mercato Elettronico;

Responsabile del Procedimento di Abilitazione: il soggetto di volta in volta individuato nel Bando di Abilitazione, designato ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016, che provvede alla risoluzione di tutte le questioni, anche tecniche, inerenti l'Abilitazione, ferma restando la competenza dei singoli Soggetti Aggiudicatori contraenti in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento relativamente a ciascuna procedura di acquisto e al relativo contratto di fornitura;

Revoca: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che consiste nell'esclusione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore dall'Abilitazione, con conseguente eliminazione, nel caso di Fornitore, del relativo catalogo elettronico dal Sistema;

Richiesta di Offerta (RDO): l'invito ad offrire, inviato dal Soggetto Aggiudicatore ai Fornitori da lui selezionati tra quelli abilitati al Mercato Elettronico, secondo le modalità e le procedure di cui agli artt. 50 e seguenti delle Regole;

Scheda Tecnica di Servizio: tabella contenente le caratteristiche tecniche e prestazionali minime che deve avere il Servizio per cui il Fornitore chiede di essere abilitato. Ciascuna Scheda Tecnica si riferisce ad un Servizio e riporta le soglie minime accettabili e/o i range di accettabilità per le caratteristiche tecniche;

Servizio: il servizio offerto nel catalogo o comunque acquistabile dai Soggetti Aggiudicatori attraverso gli Strumenti di Acquisto;

Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione (o anche Sistema): il Sistema informatico predisposto dal MEF, tramite Consip, costituito da soluzioni e strumenti elettronici e telematici che consentono l'effettuazione delle procedure telematiche di approvvigionamento previste dagli Strumenti di Acquisto, nel rispetto della normativa vigente in materia di approvvigionamenti della Pubblica Amministrazione;

Sito: il punto di presenza sulle reti telematiche, all'indirizzo internet www.acquistinretepa.it - o quel diverso indirizzo Internet comunicato da Consip ovvero dal Gestore del Sistema nel corso del tempo - dove sono resi disponibili i servizi e gli strumenti tecnologici necessari per l'attività del Sistema;

Soggetto/i Aggiudicatore/i: (un soggetto tra) le amministrazioni aggiudicatrici, gli enti aggiudicatori e gli altri soggetti aggiudicatori ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 50/2016, che sulla base della normativa applicabile vigente sono legittimati all'utilizzo degli Strumenti di Acquisto;
Sospensione: il provvedimento che viene adottato da Consip nei casi previsti dalle Regole nei confronti del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore e che comporta il temporaneo impedimento all'accesso e alla partecipazione del Fornitore o del Soggetto Aggiudicatore al Sistema con conseguente temporanea sospensione del Catalogo del Fornitore dal Sistema;

Utente del Sistema: qualsiasi soggetto che opera nel Sistema, come ad esempio Consip, MEF, il Gestore del Sistema, i Soggetti Aggiudicatori, i Punti Ordinanti, i Punti Istruttori, i Legali Rappresentanti, gli Operatori Delegati, i Fornitori.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Punto, si rinvia alle Definizioni di cui all'art. 1 delle Regole del Sistema di e-Procurement della Pubblica Amministrazione.

4. MODALITA' DI RISPOSTA AL BANDO

La Domanda di Abilitazione deve essere inviata dal Fornitore richiedente a Consip S.p.A. per mezzo dell'apposito processo informatico previsto sul Sito e seguendo le istruzioni ivi indicate. Ove non diversamente ed espressamente previsto, tutte le comunicazioni rivolte a Consip S.p.A. e, in generale, tutti gli altri atti e documenti devono essere inviati a Consip S.p.A. secondo quanto indicato sul Sito. Consip si riserva comunque il diritto di prendere in considerazione atti e documenti inviati con diverse modalità.

Unitamente alla Domanda di Abilitazione il Fornitore dovrà fornire a Consip S.p.A. il Catalogo dei Servizi. Tale Lista dovrà essere presentata utilizzando le procedure informatiche previste sul Sito.

Tutti i file inviati dovranno essere firmati digitalmente.

5. REQUISITI E CARATTERISTICHE DEI SERVIZI OGGETTO DI ABILITAZIONE

5.1 Attributi Comuni e Specifici

Nel presente capitolato vengono riportati, per ogni Servizio, i **Requisiti Tecnici** a cui devono necessariamente rispondere i servizi oggetto di pubblicazione da parte del Fornitore e delle successive integrazioni/modifiche al catalogo elettronico.

Per **Requisiti Tecnici** si intende l'insieme di caratteristiche costruttive, funzionali e prestazionali **minime** che caratterizzano il Servizio.

Vengono inoltre riportate, sempre per ogni Servizio, le ***Schede Tecniche dei Servizi***. Esse sintetizzano gli attributi che il **Fornitore** deve inserire obbligatoriamente in fase di richiesta di ***Abilitazione***.

Nel caso in cui un Servizio sia disponibile con diverse caratteristiche e/o modalità di esecuzione (che troveranno riscontro nei campi relativi agli attributi e/o nel campo riguardante la Descrizione), qualora il Fornitore intenda offrire all'acquisto diretto a catalogo le varie configurazioni del Servizio, dovrà indicare nel catalogo elettronico il medesimo Servizio tante volte quante sono le diverse configurazioni del Servizio che intende offrire, variando gli attributi pertinenti (es.: Articolo Fornitore, prezzo, e così via). Ciò darà luogo, sul catalogo elettronico del Fornitore pubblicato sul Mercato Elettronico, a più righe di catalogo relative alla stesso Servizio[1].

5.2 Prezzo

Il prezzo non viene quantificato e verrà specificato dal Fornitore solo in sede di risposta alla RDO. Tali servizi potranno essere oggetto delle procedure di acquisto da parte dei Punti Ordinanti solo attraverso una Richiesta di Offerta (RDO).

5.3 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

5.3.1 Servizio: CPV 79411000-8 – Servizi generali di consulenza gestionale

Oggetto del presente Capitolato Tecnico è la fornitura di servizi di supporto specialistico in ambito strategico-direzionale, organizzativo-gestionale e tecnico-merceologico, funzionali a supportare le Pubbliche Amministrazioni nell'espletamento delle attività operative ed amministrative e nella definizione e nello sviluppo di progetti e soluzioni innovative. Rientrano pertanto nei Servizi di supporto alle attività delle Pubbliche Amministrazioni i servizi di assistenza specialistica finalizzati a garantire il

[1] Il Fornitore è tenuto a soddisfare gli Ordini Diretti ricevuti dal Punto Ordinante solo se questi rispettano completamente gli attributi valorizzati dal Fornitore nella riga di offerta cui l'Ordine si riferisce.

perseguimento degli obiettivi istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni e il raggiungimento dei più elevati standard di efficienza organizzativa, gestionale e amministrativa.

I servizi di supporto, di seguito descritti, saranno erogati in modalità "progettuale": l'attività di supporto è eseguita secondo un "piano di realizzazione" definito dall'Amministrazione in funzione della tipologia dell'intervento richiesto. L'esatta modalità di erogazione sarà definita dall'Amministrazione con l'emissione della specifica RDO.

I servizi di supporto specialistico sopra indicati possono essere classificati in tre distinte tipologie:

1. **Servizi di supporto direzionale e strategico:** hanno ad oggetto l'implementazione di strumenti, misure e soluzioni mirati a supportare la governance e l'indirizzo strategico dell'Amministrazione e a prevenire e/o risolvere problematiche di natura strategica e di medio-lungo termine, mediante interventi di natura prevalentemente progettuale; le attività che potranno essere richieste dalle Amministrazioni sulla base delle specifiche esigenze sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

   - la valutazione e l'interpretazione delle performance operative (monitoraggio degli obiettivi di efficacia/efficienza);
   - l'analisi del posizionamento competitivo, in relazione ai possibili scenari alternativi e a interventi da realizzare a supporto del percorso evolutivo;
   - l'elaborazione di proiezioni economico-finanziarie pluriennali;
   - l'individuazione e lo sviluppo di nuovi ambiti di intervento;
   - la stesura di documenti programmatici;
   - la redazione, l'implementazione e il monitoraggio dello stato di avanzamento di piani industriali;
   - la definizione dell'approccio metodologico per l'implementazione degli indirizzi strategici;
   - realizzazione di due diligence su aspetti industriali e strategici;
   - la definizione di "cruscotti" e di indicatori di reporting per il monitoraggio dello stato di avanzamento di Piani e/o Programmi;
   - la definizione e l'attuazione di operazioni straordinarie (acquisizioni, fusioni, ecc.);
   - la definizione della strategia di comunicazione istituzionale;
   - l'elaborazione e la realizzazione di progetti di riorganizzazione aziendale.

2. **Servizi di supporto organizzativo e gestionale:** hanno ad oggetto sia attività di supporto alla normale operatività dell'Amministrazione quali, tra le altre, l'affiancamento del personale interno nella definizione, nell'implementazione e nel miglioramento dei processi aziendali, sia interventi di natura progettuale finalizzati all'ottimizzazione della struttura organizzativa e degli stessi processi di funzionamento quali, tra gli altri, la definizione e realizzazione di progetti di riorganizzazione interna e *change management* e la ridefinizione della struttura organizzativa, anche in relazione all'avvio di nuove attività ed all'evoluzione del contesto di riferimento. Le attività che potranno essere richieste dalle Amministrazioni sulla base delle specifiche esigenze sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

   - la conduzione di analisi organizzative finalizzate al miglioramento dei processi ed al corretto dimensionamento delle strutture, anche in relazione alle best practice di mercato;

- la rivisitazione della struttura organizzativa in termini di assetto complessivo e di assegnazione di ruoli e responsabilità differenti rispetto al modello organizzativo pre-esistente;
- la predisposizione di assessment finalizzati alla mappatura delle competenze interne;
- la reingegnerizzazione dei processi aziendali anche in relazione all'avvio di nuove attività ed all'evoluzione del contesto di riferimento (ad esempio, in caso di introduzione di nuove attività, di evoluzione del contesto normativo, di introduzione di nuovi sistemi informativi);
- la definizione di piani di integrazione dei diversi sistemi relativi ai processi in ambito risorse umane (database CV, anagrafica, payroll, rilevazione presenze, sistema di valutazione) per il monitoraggio delle performance e dei KPI relativi alle Risorse Umane;
- l'adeguamento dei sistemi di gestione delle Risorse Umane;
- l'adeguamento del Sistema dei Controlli interni.

3. **Servizi di supporto tecnico e merceologico:** hanno ad oggetto l'affiancamento dell'Amministrazione nella definizione di soluzioni rispetto a problematiche/esigenze eterogenee di natura prevalentemente tecnico-specialistica, mediante la disponibilità di competenze "verticali" in ambito giuridico, ingegneristico, economico, amministrativo, informatico, ecc. Le attività che potranno essere richieste dalle Amministrazioni sulla base delle specifiche esigenze sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

   - supporto acquisti e appalti
   - supporto amministrazione, contabilità, gestione fiscale e tributaria e payroll
   - supporto bilancio, revisione legale e valutazione aziendale
   - supporto pianificazione, budgeting e controllo di gestione
   - supporto risorse umane e formazione
   - supporto sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08)
   - supporto comunicazione, pubbliche relazioni e organizzazione eventi
   - supporto marketing e analisi di mercato
   - supporto modello di organizzazione, gestione e controllo (D.Lgs. 231/01)
   - supporto prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e D.L. 33/2013)
   - supporto pianificazione e gestione dei patrimoni immobiliari
   - supporto amministrazione contratti
   - supporto procedure concorsuali ed accordi stragiudiziali
   - supporto contenzioso tributario
   - supporto diritto civile e processuale civile
   - supporto diritto del lavoro e della previdenza sociale
   - supporto diritto commerciale e societario
   - supporto progettazione grafica

I Servizi di Supporto alle attività delle Pubbliche Amministrazioni sono ordinabili esclusivamente a seguito di RDO; per consentire una corretta risposta da parte del Fornitore, il Soggetto Aggiudicatore dovrà specificare almeno i seguenti elementi:

5.3.1.1 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – SCHEDA TECNICA DEI SERVIZI

NOME CAMPO	OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE
Nome del servizio	SI	Servizi di Supporto alle attività delle Pubbliche Amministrazioni
Unità di misura	SI	Servizio
Codice articolo fornitore	SI	Rappresenta il codice alfa-numerico indicato dal Fornitore per individuare il Servizio.
Allegato*	NO	Allegare un file di dimensione massima pari a 2000 KB.
Note	NO	In questo campo saranno indicate ulteriori ed eventuali informazioni ritenute dal Fornitore utili o qualificanti il Servizio, con l'esclusione delle informazioni già presenti negli Attributi Comuni. Si ricorda che il contenuto delle "Note" sarà parte integrante della descrizione del Servizio contenuta nel catalogo elettronico e dunque sarà giuridicamente vincolante per il Fornitore. Le Note non potranno in nessun modo contenere indicazioni in contrasto o comunque anche soltanto eventualmente difformi rispetto alla descrizione ed alle caratteristiche del Servizio, al contenuto del Capitolato Tecnico, alle Condizioni Generali di Contratto e, in generale, ai Documenti del Mercato Elettronico.
Tipo di contratto	SI	Acquisto
Condizioni di Pagamento**	SI	Descrive le condizioni di pagamento relative all'articolo (ad es. 30 gg dalla data di ricevimento della fattura).
Durata del contratto [mesi]**	SI	Indicare il periodo di durata del contratto espresso in mesi.

* **Allegato:** indica il documento contenente ulteriori ed eventuali informazioni ritenute dal Fornitore utili o qualificanti il Servizio come, a mero titolo di esempio: presentazione societaria ed organizzativa; specificazione dell'oggetto della/e certificazione/i di processo eventualmente dichiarata/e; descrizione dei servizi offerti inerenti unicamente l'oggetto del presente Capitolato Tecnico; zone territoriali coperte dai servizi offerti inerenti unicamente l'oggetto del presente Capitolato Tecnico.

** Tale campo sarà compilato a cura del Soggetto Aggiudicatore, nella predisposizione della RDO, per consentire una corretta risposta da parte del Fornitore.

6. SERVIZI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per tutte le attività connesse con la gestione del Servizio, il Fornitore metterà a disposizione dei Punti Ordinanti:

- una casella di posta elettronica,
- un numero di fax dedicato,
- un numero di telefono attivo nella fascia oraria compresa tra le 8.30 e le 17.30 in tutti i gg. dell'anno lavorativi esclusi sabato, domeniche e festivi ed eventuali chiusure aziendali.

Tale tipologia di servizi offerti alle amministrazioni è fruibile solo per le seguenti finalità:

- chiarimenti sulle modalità di ordine e di erogazione dei servizi;
- stato degli ordini in corso e dell'erogazione dei servizi;
- informazioni sui servizi previsti nel Mercato Elettronico.

Sono comunque fatti salvi gli obblighi di informazione e comunicazione nei confronti di Consip, tra cui in particolare quelli relativi alla fase di esecuzione del Contratto di cui alle Regole del Mercato Elettronico.

7. CONTROLLO E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI EROGATE

L'attività di controllo è lo strumento a disposizione del Soggetto Aggiudicatore per verificare l'efficacia del servizio in termini di qualità resa e per accertare la regolarità e la puntualità nell'esecuzione delle prestazioni.
Durante la predisposizione e/o l'erogazione dei Servizi, il Soggetto Aggiudicatore si riserva la facoltà di procedere, in qualsiasi momento, anche senza preavviso, a verifiche sulla loro efficacia in termini di qualità resa e di rispetto delle clausole contrattuali, nonché a controlli volti a verificare la piena e corretta esecuzione del presente contratto. Il Fornitore si impegna, altresì, a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

L'esito positivo dei controlli non esonera il Fornitore da eventuali responsabilità derivanti da difetti, imperfezioni e difformità nell'esecuzione del Servizio non facilmente riconoscibili o che comunque non fossero emersi all'atto dei controlli sopra citati.

8. CORRISPETTIVI

Il Fornitore in fase di predisposizione della propria offerta determinerà l'importo complessivo necessario per i servizi richiesti.

Il corrispettivo sarà comunque remunerativo del costo della manodopera, ottenuto in stretta applicazione dei contratti di lavoro di categoria, delle eventuali maggiorazioni territoriali, dei materiali e delle attrezzature, dei costi generali e dell'utile di impresa.

Si rinvia, in ogni caso, a quanto previsto al riguardo dalle relative Condizioni Generali di Contratto.

9. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 i Responsabili del Procedimento per l'attività di gestione del catalogo (verifica conformità al Capitolato Tecnico e laddove necessario cancellazione del catalogo) del singolo fornitore abilitato sono Barbara Ricci, Daniela Vangelista e Alessandra Di Maria.

Resta ferma la competenza di ciascun Soggetto Aggiudicatore contraente in ordine alla necessità di nominare il responsabile del procedimento e l'eventuale direttore dell'esecuzione, ai sensi e per gli effetti degli artt. 31 e 101 del D. Lgs. n. 50/2016 relativamente a ciascuna procedura di acquisto svolta nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e al relativo contratto di fornitura.

10. CONTATTI

Esclusivamente per richiedere approfondimenti merceologici relativi ai Servizi presenti nel Capitolato Tecnico, è possibile utilizzare la seguente casella di Posta:
servizisupportopa@acquistinretepa.it