

Allegato 1 al Disciplinare di gara

Capitolato Tecnico

Servizi generali di consulenza gestionale a supporto dell'Agenzia per l'Italia Digitale nelle attività connesse all'attuazione di iniziative strategiche in tema di Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Sommario

1 – PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
1.1 – PREMESSA.....	3
1.2 – OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
2 – OGGETTO DELLA FORNITURA	3
2.1 – TIPOLOGIA DI SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE.....	3
2.2 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI RICHIESTI	4
2.3 – IMPORTO, INIZIO E DURATA.....	4
3 – DIMENSIONAMENTO E FIGURE PROFESSIONALI.....	5
3.1 – CARATTERISTICHE DELLE RISORSE PROFESSIONALI RICHIESTE	5
4 – MODALITA' DI EROGAZIONE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI.....	6
4.1 – MODALITA' DI EROGAZIONE.....	6
4.2 – PENALI	6
4.3 – RESPONSABILITA'	7
4.4 – VIGILANZA E CONTROLLI	7

1 – PREMESSA E OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

1.1 – PREMESSA

Le nuove disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), effettuate con D.Lgs 179/16 hanno generato un impatto rilevante su tutto il tema della gestione e della conservazione dei documenti informatici, modificando il quadro di riferimento e ridisegnando tempistiche e modalità di adozione da parte delle pubbliche amministrazioni. Nonostante tali modifiche, ed in attesa dell'emanazione di nuove regole tecniche coerenti con le ultime variazioni del CAD, la normativa sul documento amministrativo prevede che a breve tutte le PA dovranno produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica (inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri), a trattarli in digitale nel Sistema di Gestione Documentale e ad inviarli ad un sistema di conservazione digitale a norma di legge.

Tutti i registri e gli archivi cartacei presenti nella pubblica amministrazione, a tendere, dovranno quindi scomparire. Si tratta di un cambiamento che avrà impatto nel modo di lavorare e di gestire le procedure nelle amministrazioni e che modificherà in modo sostanziale la pubblica amministrazione sia dal punto di vista organizzativo, che tecnologico e giuridico.

In un tale contesto si inquadra la presente Richiesta di Offerta (RDO).

1.2 – OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

La Richiesta di Offerta oggetto del presente documento è riferita ai servizi di consulenza gestionale di cui al capitolato tecnico "Servizi di supporto alle attività delle Pubbliche Amministrazioni" predisposto dalla Consip s.p.a. funzionali a supportare l'AgID nell'espletamento delle proprie attività operative ed amministrative, nonché alla definizione e allo sviluppo di progetti e soluzioni innovative strumentali ad iniziative di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si tratta di servizi specialistici di supporto alle attività che l'AgID svolge nell'ambito della *governance*, finalizzati a garantire il perseguimento degli obiettivi istituzionali e il raggiungimento dei più elevati standard di efficienza organizzativa, gestionale e amministrativa.

Nel seguito del documento saranno dettagliati i servizi di supporto richiesti, la modalità di erogazione e la pianificazione.

2 – OGGETTO DELLA FORNITURA

2.1 – TIPOLOGIA DI SERVIZI DI CONSULENZA GESTIONALE

La Richiesta di Offerta oggetto del presente documento fa riferimento alla tipologia di servizio **CPV 79411000-8 – Servizi generali di consulenza gestionale**, nello specifico si tratta di servizi specialistici di natura **tecnico-merceologica** come definiti al punto 3) del paragrafo 5.3.1 del capitolato tecnico "Servizi di supporto alle attività delle Pubbliche Amministrazioni" predisposto dalla Consip s.p.a.

Si tratta di servizi di supporto tecnico e merceologico che hanno ad oggetto l'affiancamento del personale interno dell'AgID nella risoluzione di problematiche di natura prevalentemente tecnico-

specialistica, mediante la disponibilità di competenze “verticali” in ambito giuridico, ingegneristico, economico, amministrativo e informatico.

2.2 – CARATTERISTICHE DEI SERVIZI RICHIESTI

Oggetto della presente richiesta sono attività di supporto specialistico in tema di gestione e conservazione dei documenti informatici e, più in dettaglio, di affiancamento al prestatore nella progettazione di una rete nazionale di poli di conservazione dei documenti informatici. Più in dettaglio, saranno oggetto del supporto le seguenti attività:

- Supporto all'individuazione dei soggetti da coinvolgere ed alla definizione delle modalità istituzionali e organizzative di raccordo (es. protocolli di intesa, tavoli di lavoro ecc.);
- Supporto alla definizione di un modello di rete nazionale dei poli di conservazione, anche attraverso l'analisi dei poli di conservazione esistenti e delle soluzioni tecnologiche offerte dal mercato;
- Supporto all'attuazione del modello, che prevede l'avvio di un'esperienza pilota/fase sperimentale e un piano di estensione alle PA centrali e locali.

Le attività richieste riguardano a titolo esemplificativo studi di fattibilità, piani di realizzazione, stima dei costi, supporto alle procedure di gara, monitoraggio dell'attuazione, supporto alla stesura di convenzioni ecc.

AgID si riserva la facoltà di variare le singole attività in base alle proprie necessità.

2.3 – IMPORTO, INIZIO E DURATA

Il corrispettivo complessivo del servizio sarà pari al prezzo di aggiudicazione e il contratto avrà la durata di **12 mesi** a decorrere dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio delle prestazioni, per un **massimo di 400 giornate** persona erogate.

3 – DIMENSIONAMENTO E FIGURE PROFESSIONALI

3.1 – CARATTERISTICHE DELLE RISORSE PROFESSIONALI RICHIESTE

All'esecuzione delle prestazioni relative alla presente Richiesta di Offerta dovrà essere dedicato apposito Gruppo di Lavoro costituito dai sotto indicati profili professionali minimi:

Team Leader	
Caratteristiche / Competenze richieste	1 Team Leader con almeno 15 anni di esperienza su progetti complessi della PA e sulle tematiche di PA Digitale, che dovrà svolgere il ruolo di interfaccia con AgID per governare l'avanzamento delle attività per tutta la durata del contratto
Consulente Senior	
Caratteristiche / Competenze richieste	1 Senior con almeno 5 anni di esperienza, figura specialistica con specifiche competenze operative sulle tematiche di PA Digitale, oggetto della presente Richiesta di Offerta
Consulente Junior	
Caratteristiche / Competenze richieste	1 Junior con almeno 2 anni di esperienza, figura con specifiche competenze operative sulle tematiche di PA Digitale, oggetto della presente Richiesta di Offerta

Tabella 1 – Caratteristiche figure professionali

Profilo professionale	Giornate
Team Leader	70
Consulente Senior	110
Consulente Junior	220
TOTALE	400

Tabella 2 – Giornate da erogare per profilo professionale

Attività	Effort per figura professionale			Effort totale	
	Team Leader (GG)	Consulente senior (GG)	Consulente Junior (GG)	GG	% tot.
Individuazione soggetti e definizione modalità di raccordo	10	10	20	40	10%
Definizione di un modello di rete nazionale dei poli di conservazione	40	60	60	160	40%
Supporto all'attuazione	20	40	140	200	50%
Totale	70	110	220	400	100%

Tabella 3 – Sintesi effort per servizio

4 – MODALITA' DI EROGAZIONE E VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

4.1 – MODALITA' DI EROGAZIONE

Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio delle prestazioni.

Pertanto, si precisa che le giornate da erogare potranno essere richieste dalla Stazione Appaltante al Soggetto Aggiudicatario in base alle specifiche esigenze della Stazione Appaltante sino ad esaurimento del numero complessivo di giornate previste, **ferma restando la durata contrattuale di 12 mesi.**

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1671 c.c., in qualunque tempo e fino al termine dell'Appalto.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata A.R. o PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso, la Stazione Appaltante si obbliga a pagare al Soggetto Aggiudicatario un'indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite dal Soggetto Aggiudicatario al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dall'Amministrazione;
- mancato guadagno.

Per tutte le controversie che dovessero sorgere sulla validità, efficacia, interpretazione, esecuzione e scioglimento del contratto di appalto, sarà competente esclusivamente il Foro di Roma.

4.2 – PENALI

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, la Stazione Appaltante applicherà le penali di seguito indicate:

Oggetto	Valore percentuale penalità / Valore - importo
Per ogni giorno solare di ritardo nell'avvio della prestazione rispetto alla data di cui all'art. 4.1 "Inizio e durata della prestazione", verrà applicata una penale pari a	€ 500,00
Per ogni attività per cui si riscontrano e contesti il mancato supporto in termini di gg/rr da erogare come definito nella tabella 3 del Capitolato	€ 500,00

Tabella 4 – Penali

Per ritardi superiori ai 30 gg. l'impresa verrà considerata inadempiente.

Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il Soggetto Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dalla Stazione Appaltante.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni, la Stazione Appaltante procederà all'applicazione delle sopra citate penali. E' fatto salvo il diritto della Stazione Appaltante al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

4.3 – RESPONSABILITA'

Il Soggetto Aggiudicatario è responsabile nei confronti della Stazione Appaltante dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto.

È altresì, responsabile nei confronti della Stazione Appaltante e dei terzi dei danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti ed indiretti, causati a cose o persone e connessi all'esecuzione del contratto, anche se derivanti dall'operato dei suoi dipendenti e consulenti, nonché dall'operato di eventuali subappaltatori.

È fatto obbligo al Soggetto Aggiudicatario di mantenere la Stazione Appaltante sollevata ed *indenne da richieste di risarcimento dei danni e da eventuali azioni legali promosse da terzi.*

4.4 – VIGILANZA E CONTROLLI

la Stazione Appaltante ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione delle prestazioni, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni. A tal fine:

- potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della prestazione;
- accedere a qualsiasi area/mezzo relativi al servizio svolto;
- effettuare controlli/accertamenti sul personale impiegato nell'esecuzione della prestazione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO