

CAPITOLATO TECNICO

SISTEMA GESTIONALE LEGALE E SERVIZI CONNESSI

Indice

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni	3
2	OGGETTO E DURATA	3
2.1	Fornitura utenze.....	4
2.2	Supporto professionale.....	4
2.3	Durata.....	5
3	GESTIONE DEL CONTRATTO	5
3.1	Responsabile delle attività contrattuali e modalità di comunicazione.....	5
3.2	Verifica di conformità.....	5
3.3	Luogo di lavoro.....	6
3.4	Adempimenti per la Sicurezza.....	6
3.5	Riservatezza.....	6
4	MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO	6
5	LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI	7

1 PREMESSA

La Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management di Consip S.p.A. cura la difesa giudiziale dell'Azienda, gestendo in particolare i rapporti con l'Avvocatura dello Stato (titolare della rappresentanza e della difesa in giudizio della Consip nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.1 comma 771 della L. 145/2018) e con gli avvocati del libero foro (per gli altri giudizi).

La parte amministrativa delle suddette attività è attualmente gestita tramite l'applicativo "SuiteNext" della Wolters Kluwer che è stata oggetto di personalizzazioni per adeguarlo alle peculiarità delle procedure operative legate ai contenziosi della Consip e che, pertanto, risponde pienamente alle esigenze connesse, per un verso, alla devoluzione del contenzioso all'Avvocatura e, per l'altro, alla mole sempre consistente del contenzioso medesimo (in ambito amministrativo, civile e penale).

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Consip S.p.A.:** la Società che, in qualità di stazione appaltante e Committente, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- **Capitolato tecnico:** il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- **Contratto:** il contratto, che verrà stipulato tra Consip e l'Impresa, che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare la fornitura;
- **Fornitura:** il complesso dei beni e delle attività oggetto del presente Capitolato;
- **Società:** l'Impresa affidataria del servizio;
- **Responsabile delle attività contrattuali:** la persona individuata dalla Società come interlocutore di Consip e responsabile di tutte le attività contrattuali.

2 OGGETTO E DURATA

Oggetto dell'affidamento è il rinnovo della sottoscrizione delle licenze d'uso della "Suite Next" (evoluzione SAAS della "Suite Ufficio Legale") e dei connessi servizi di supporto professionale, secondo il seguente dettaglio:

Descrizione	Quantità
Sottoscrizione licenze d'uso della "Suite Next"	8 utenti
Supporto professionale (a consumo)	20 giornate

La “Suite Next” deve garantire la compatibilità con le personalizzazioni sviluppate per l’utilizzo della precedente “Suite Ufficio Legale” e rispondere alle seguenti caratteristiche minime, per tutta la durata contrattuale:

- qualificazione dell’Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale della soluzione SaaS;
- disponibilità di funzioni di amministratore di sistema e per la gestione dei log;
- disponibilità di protocolli standard per l’eventuale integrazione con sistemi esterni;
- possibilità di gestire la profilazione degli utenti in ragione dei differenti ruoli aziendali: admin, utente in scrittura, utente in lettura;
- aggiornamento tempestivo dei termini processuali, attraverso un repository interno per poter scadenzare tutti gli adempimenti processuali e, quindi, poter coinvolgere tempestivamente le strutture aziendali impattate dal contenzioso, onde reperire le informazioni e i documenti necessari per la difesa in giudizio e dare riscontro, nel rispetto delle scadenze processuali, ai difensori esterni;
- disponibilità di reportistica in grado di gestire un ingente numero di contenziosi;
- possibilità di creare schede specifiche in cui siano gestiti numerosi campi informativi (es. lotti delle gare, richiesta di risarcimento danni ed eventuale quantificazione, motivo principale del ricorso, *thema decidendum*, presenza di fase cautelare ed esito, nome dell’estensore della sentenza/ordinanza);
- possibilità di gestire riferimenti comuni con l’Avvocatura dello Stato, agevolando la gestione dei fascicoli Consip con le corrispondenti pratiche dell’Avvocatura dello Stato;
- disponibilità di un servizio di help desk di tipo tecnico;
- disponibilità di funzioni per la generazione del fascicolo elettronico di ciascuna pratica, per la gestione dell’agenda legale e l’integrazione con servizi di posta e di messaggistica (ad es. remind su calendario del Personal Information Manager (PIM) Consip tramite outlook o altro strumento di posta), per la generazione di cruscotti e report, ecc.;
- disponibilità di un archivio documentale.

2.1 FORNITURA UTENZE

La Società dovrà attivare il numero di utenze previste licenze tale da garantire l’accesso alla Suite a 8 (otto) utenze nominali.

2.2 SUPPORTO PROFESSIONALE

Nel corso della durata contrattuale la Committente potrà richiedere fino a un massimo di 18 giornate di servizi professionali per svolgere le seguenti attività:

- informazione e formazione sulle evoluzioni del prodotto;
- sviluppo di eventuali personalizzazioni;
- integrazioni con applicazioni/sistemi esterni.

A fronte di ciascuna richiesta e in base alla specificità della stessa, la Società predisporrà la pianificazione e una stima del numero di giornate necessarie per l’intervento, che sottoporrà

all'approvazione di Consip.

In nessun caso l'approvazione potrà avvenire per tacito assenso.

Al termine dell'intervento e/o alla consegna degli output richiesti, la Società consegnerà alla Committente la consuntivazione delle attività svolte.

2.3 DURATA

Il contratto avrà una durata massima pari a 24 mesi a partire dalla data della sua sottoscrizione.

Dopo i primi 12 mesi contrattuali, Consip potrà comunicare la cessazione anticipata del contratto con almeno 60 giorni di anticipo rispetto all'inizio del trimestre successivo.

3 GESTIONE DEL CONTRATTO

3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

La Società dovrà comunicare il nominativo del Responsabile della fornitura, il quale provvederà in piena autonomia al coordinamento e all'organizzazione delle attività contrattuali, nel rispetto delle specifiche e dei tempi concordati con Consip.

Sarà compito del Responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

La Società si impegna a comunicare un indirizzo e-mail, un indirizzo pec e un numero di telefono al quale rivolgersi, senza alcun limite sul numero di chiamate, per ogni comunicazione relativa alla fornitura e ai servizi di garanzia.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale, la Società dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Consip eventuali modifiche.

3.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Tutte le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 116, comma 2 del Codice, dagli artt. 36 e seguenti dell'Allegato II.14 del Codice e dei provvedimenti attuativi ivi richiamati.

La verifica di conformità si intende positivamente superata solo se tutte le prestazioni contrattuali siano state eseguite a perfetta regola d'arte, secondo le modalità indicate nel presente Capitolato tecnico, nel contratto nonché secondo le indicazioni della Committente.

Il verbale di verifica di conformità positiva è elemento essenziale per la presentazione delle fatture da parte della Società affidataria.

In caso di esito negativo della verifica di conformità, la Società affidataria dovrà eliminare i vizi accertati entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni, salvo il diverso termine che sarà concesso dalla Committente in sede di verifica di conformità. In tale ipotesi la verifica di conformità verrà ripetuta.

Nell'ipotesi in cui anche la seconda verifica di conformità dia esito negativo, la Committente avrà facoltà di risolvere il contratto, fatto salvo in ogni caso, il diritto al risarcimento di tutti i danni comunque subiti.

3.3 LUOGO DI LAVORO

Premesso che le attività saranno svolte prevalentemente presso la sede della Società affidataria, in modalità da remoto, in relazione alle specifiche esigenze del servizio, alcune attività potranno essere svolte presso la sede della Committente.

Ove il personale preposto all'esecuzione del servizio effettuerà attività presso la suddetta sede, dovrà essere dotato di proprio personal computer e relativo software, comprensivo di un antivirus aggiornato.

Resta inteso che eventuali costi di trasferimento e soggiorno del personale che svolge attività nell'ambito del presente Capitolato sono comunque a carico della Società affidataria.

3.4 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

La Società s'impegna a porre in essere quanto necessario a garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro", cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente e degli uffici dell'Amministrazione Finanziaria presso cui dovranno essere svolte le attività contrattuali, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.

3.5 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra la Società e Consip sono riservati, pertanto, è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori della sede Consip.

La Società non potrà utilizzare o condividere con terzi, a nessun titolo e in nessun modo, la documentazione, i dati o qualsiasi altra informazione fornita da Consip.

4 MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO

In relazione all'oggetto del presente Capitolato, le fatture elettroniche dovranno essere prodotte secondo il tracciato allegato alle Condizioni contrattuali, nel rispetto di quanto previsto all'articolo "Verifica di conformità" e all'articolo "Fatturazione e modalità di pagamento" delle suddette Condizioni contrattuali e come dettagliato di seguito.

Per la sottoscrizione delle licenze d'uso della "Suite Next", la Società potrà emettere fattura:

- annuale anticipata per il canone dei primi 4 trimestri, a seguito dell'esito positivo della verifica di conformità;
- trimestrale posticipata per il canone dei singoli 4 trimestri successivi al primo anno contrattuale, a seguito dell'esito positivo della verifica di conformità.

In caso di cessazione anticipata del contratto (vedi paragrafo 2.4) nulla sarà dovuto per i trimestri successivi alla data di cessazione.

Per il supporto professionale, che prevede la remunerazione a consumo, la Società potrà emettere fattura, sulla base del numero di giornate effettivamente erogate, al termine di ciascun trimestre solare

di riferimento ovvero alla data del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre, successivamente all'emissione del relativo verbale di verifica conformità, con esito positivo, rilasciato dalla Committente.

Ai fini del pagamento del corrispettivo, ad ogni fattura la Società dovrà allegare il relativo verbale di verifica conformità.

5 LIVELLI DI SERVIZIO E PENALI

I livelli di servizio sono quelli descritti nell'appendice "RdA 52902 - Appendice - SuiteNext Documento di SLA".