

Ordinativo di fornitura

Codice Documento: **PRC-SAN-SP-001 Ordinativo di fornitura**

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **14-09-2012**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Gestione Provider	Davide Serra	05/09/2012	
Verificato da:	Gestione Provider	Paolo Dalla Vecchia Pietro Aprile	05/09/2012	
	Supply and Contract Management	Roberto Barletta	12/09/2012	
Approvato da:	Servizi Trasversali e di Supporto Territorio, SCM – Assistente DEC	Marco Pantera	14/09/2012	
	Direzione SISS	Fulvio Barbarito	14/09/2012	
Emesso da:	Strategia, Program Management e Business Consulting	Fabio Sirtori	14/09/2012	

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1	14-09-2012	Prima emissione

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1.	Scopo e campo di applicazione	3
2.	Modalità operativa	3
2.1	Procedura di approvazione.....	3
3.	Modalità di compilazione	3
4.	Gestione degli ordinativi.....	5
4.1	Locazione prodotti.....	5
4.2	Pagine stampabili	6
4.3	Servizi base di gestione	6
4.4	Servizi aggiuntivi opzionali.....	6
4.5	Figure professionali	7

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive le regole per la gestione degli ordinativi di fornitura, che vengono emessi dalle Aziende Sanitarie (AS) e da Lombardia Informatica S.p.A. (Llspa) verso il Service Provider (SP), nell'ambito del contratto per il servizio regionale di Fleet Management.

Gli ordinativi di fornitura sono lo strumento contrattuale con cui le AS richiedono le prestazioni previste dal contratto (es. fornitura di prodotti in locazione, servizi di gestione delle PdL, consumabili per le stampanti in termini di numero massimo pagine stampabili, risorse professionali).

Copie dell'ordinativo approvato da Llspa sono trasmesse da quest'ultima al SP, per attivare formalmente l'erogazione delle prestazioni contrattuali, e all'AS per opportuna conoscenza e controllo del processo di fornitura.

2. Modalità operativa

2.1 Procedura di approvazione

Il processo di emissione degli ordinativi è attivato in presenza di un Piano di rinnovamento tecnologico, approvato da RL/Llspa, contenente le seguenti informazioni:

- elenco degli interventi pianificati di rinnovamento/ampliamento del parco PdL
- dettaglio dei prodotti richiesti per ciascun intervento;

Il piano è definito nel documento *PRC-SAN-SP-002 Piano di rinnovamento tecnologico*.

Gli ordinativi di fornitura consentono di richiedere al SP le prestazioni corrispondenti alle voci contrattuali presenti nel *Listino Prodotti e Servizi* (Allegato 3 al CQ).

L'AS deve produrre ordinativi distinti per le prestazioni a carico di Llspa (comprese nel servizio regionale) e quelle a carico dell'AS (servizi opzionali e aggiuntivi), affinché le stesse possano essere fatturate separatamente a ciascun contraente.

Llspa, su mandato di RL, verifica la conformità dell'ordinativo:

- 1) rispetto al CQ, verificando la coerenza con le voci del *Listino prodotti e servizi* e la relativa competenza per il contraente (es. servizi aggiuntivi a carico dell'AS);
- 2) rispetto al *Piano di rinnovamento tecnologico* approvato, verificando che gli ordinativi dei prodotti rientrino nei limiti della spesa pianificata e della tipologia di apparecchiature previste dal piano.

In caso di non conformità, l'ordinativo è rinviato all'AS, per le necessarie correzioni/integrazioni. Gli ordinativi conformi sono trasmessi al SP, firmati digitalmente.

Il SP riceve l'ordinativo e qualora lo trovi congruente con le prestazioni erogabili e con i vincoli del processo di approvvigionamento (es. lead-time per la disponibilità di prodotti), ne dà notifica a Llspa e all'AS.

A seguito dell'ordinativo approvato da Llspa ed accettato dal SP, quest'ultimo attiva l'erogazione dei corrispondenti servizi.

3. Modalità di compilazione

Intestazione:

A.S.	Azienda Sanitaria che fruisce del servizio di Fleet Management
Service Provider	Fornitore che eroga il servizio
Contraente	Soggetto che si assume gli oneri dell'ordinativo: può essere Llspa o AS, in funzione della tipologia di prodotto/servizio (vedi par. 4).
Contratto Esecutivo	Identificativo del Contratto Esecutivo assegnato da Llspa (nnn/aa)
Rif. Piano	Riferimento al numero del <i>Piano di rinnovamento tecnologico</i> al quale l'ordinativo si

	riferisce (nn/aaaa)
Data	Data di compilazione dell'ordine (gg/mm/aa)
Id. Ordine	Identificativo dell'ordine, come progressivo annuale (nnn/aa) nell'ambito del CE
Rif. interno AS	Eventuale identificativo del corrispondente ordine registrato dall'AS sul proprio sistema contabile (testo libero); significativo per gli ordini il cui contraente è l'AS
Importo Totale Ordine	Somma degli importi totali di tutte le voci ordinate: corrisponde al valore "impegnato" sul Contratto Esecutivo

Corpo del documento:

Progressivo	Numerazione delle righe
Codice elemento	Codice contrattuale che identifica il prodotto o servizio richiesto, presente nel <i>Listino Prodotti e Servizi</i> (Allegato 3 al CQ)
Descrizione	Descrizione estesa dell'elemento.
Durata (mesi)	Durata in mesi del servizio richiesto; per i prodotti in locazione operativa la durata è fissata a 60 mesi.
Data completamento	Data richiesta per il completamento della fornitura; per gli ordini di prodotti in locazione operativa coincide con l'installazione di tutte le apparecchiature.
Quantità ordinata	Numero di elementi ordinati
Importo unitario	Prezzo unitario mensile del servizio (es. canone di locazione mensile di un prodotto)
Importo totale	Prezzo totale ottenuto moltiplicando il prezzo unitario per la quantità

La tabella seguente fornisce le regole di compilazione dei campi suddetti in funzione del tipo di ordinativo (si veda anche il par. seguente).

<i>Tipo ordinativo</i>	<i>Q.tà ordinata</i>	<i>Durata (mesi)</i>	<i>Data complet.</i>	<i>Importo unitario</i>	<i>Importo totale</i>
Locazione prodotti	N = numero di prodotti	d = 60	data richiesta di completamento della fornitura	Cm = canone mensile di locazione	Cm x N x d
Pagine stampabili	N = numero di pagine			Cp = costo/pag del modello stampante	Cp x N
Servizi base di gestione	N = numero massimo di PdL in gestione	d = numero di mesi di servizio		Cm = canone mensile di gestione per PdL "tradizionale"	Cm x N x d
Servizio aggiuntivo: estensione H24 Service Desk	N = 1	d = numero di mesi di servizio		Cm = canone mensile del servizio	Cm x N x d
Servizio aggiuntivo: estensione 1H Presidio	N = numero di ore settimanali di estensione	d = numero di mesi di servizio		Cm = canone mensile del servizio	Cm x N x d
Servizio aggiuntivo: reperibilità	N = 1	d = numero di mesi di servizio		Cm = canone mensile del servizio	Cm x N x d
Servizio aggiuntivo: antivirus	N = numero di multipli di 100 PdL	d = numero di mesi di servizio		Cm = canone mensile del servizio	Cm x N x d

<i>Tipo ordinativo</i>	<i>Q.tà ordinata</i>	<i>Durata (mesi)</i>	<i>Data complet.</i>	<i>Importo unitario</i>	<i>Importo totale</i>
Servizio aggiuntivo: interventi IMAC addizionali	N = numero di multipli di 100 interventi			Ci = prezzo unitario per 100 interventi	Ci x N
Figure professionali	N = numero massimo di gg utilizzabili		data termine della fornitura	Tg = tariffa giornaliera della risorsa	Tg x N

4. Gestione degli ordinativi

4.1 Locazione prodotti

Scopo	Permette di acquisire in locazione operativa i prodotti presenti nel <i>Listino Prodotti e Servizi</i> (prodotti base, prodotti aggiuntivi, infrastruttura di virtualizzazione), la cui acquisizione sia stata preventivamente autorizzata attraverso un <i>Piano di rinnovamento tecnologico</i> .
Contraente	Come regola generale, Llspa è contraente degli ordinativi di fornitura per: • prodotti base • componenti dell'infrastruttura di virtualizzazione; mentre l'AS è contraente degli ordinativi di fornitura per i prodotti aggiuntivi. Eccezioni alla regola suddetta dovranno essere espressamente indicate ed approvate nel <i>Piano di rinnovamento tecnologico</i> .
Gestione dell'ordine	<u>Nel caso dei prodotti base ed aggiuntivi:</u> Il SP attiva l'approvvigionamento cumulativo dei prodotti, che devono risultare in "pronta consegna", entro i termini specificati dalla data di completamento. Le consegne puntuali saranno regolate da specifiche richieste, poste al Service Desk del SP, nella forma di "consegne singole" o di "piani articolati". Il canone di locazione, spettante al SP, matura su base mensile a decorrere dal 1° giorno del mese successivo alla data di avvenuta installazione e collaudo di ciascun prodotto. <u>Nel caso dei componenti dell'infrastruttura di virtualizzazione:</u> Il SP attiva la fase esecutiva del progetto che comprende la fornitura e installazione dell'infrastruttura centrale di virtualizzazione; Il canone di locazione, spettante al SP, matura su base mensile a decorrere dal 1° giorno del mese successivo alla data di avvenuta installazione e collaudo dell'infrastruttura.
Consegne dei prodotti	Indicare nel documento di trasporto: • <u>per i prodotti di cui Llspa è contraente</u> come cliente destinazione e destinatario: <i>Lombardia Informatica</i>; come luogo di destinazione merce: <i>l'AS</i>; come causale: "<i>consegna per conto di Lombardia Informatica in virtù del contratto n...</i>" citando il Contratto Esecutivo • <u>per i prodotti di cui l'AS è contraente</u> come cliente destinazione e destinatario: <i>l'AS</i>; come luogo di destinazione merce: <i>l'AS</i>; come causale: "<i>consegna per conto di Lombardia Informatica in virtù del contratto n...</i>" citando il Contratto Esecutivo

4.2 Pagine stampabili

Scopo	Permette di acquistare un numero massimo di pagine stampabili, per il quale il SP fornirà i materiali di consumo necessari (esclusa la carta).
Contraente	Llspa e AS, ciascuno per quota di competenza
Gestione dell'ordine	Il SP deve assicurare la fornitura dei consumabili fino ad esaurimento del quantitativo ordinato, non superiore ai seguenti volumi massimi di utilizzo: 12.000 p/anno Stampante individuale 24.000 p/anno Stampante multifunzione individuale 32.000 p/anno Stampante di gruppo 48.000 p/anno Stampante multifunzionale dipartimentale 4.800 p/anno Stampante a colori Il SP deve misurare mensilmente i volumi di stampa realizzati per ciascuna categoria di stampante, addebitando il corrispettivo dei costi/pagina: a) a Llspa, fino alla concorrenza del 50% dei consumi massimi sopra indicati b) all'AS, per la parte eccedente il 50% dei consumi massimi, fino al 100%.

4.3 Servizi base di gestione

Scopo	Permette di ordinare un numero predeterminato di mensilità per i servizi di gestione. Il numero si riferisce alle sole apparecchiature di tipo "PdL", cioè dispositivi di tipo PC, thin-client e tablet, che vengono utilizzate dagli utenti aziendali per accedere alle funzionalità del SI. La gestione delle stampanti è compresa nel canone di gestione delle PdL.
Contraente	Llspa per le PdL censite ed assegnate in gestione al SP, con onere a carico Llspa AS per le PdL censite ed assegnate in gestione al SP, con onere a carico dell'AS
Gestione dell'ordine	Il SP deve assicurare l'erogazione dei seguenti servizi base: • Service Desk (in orario base) con numero verde e connessione dati verso AS • Presidio (in orario base) dimensionato come da offerta del SP • Servizio di fornitura prodotti • Servizio di fornitura consumabili • Servizio di manutenzione hardware • Servizi IMAC (fino alla concorrenza di 1 IMAC/anno per PdL con le esclusioni previste) • Servizio di asset management • Servizio di gestione delle configurazioni software • Servizio di gestione della sicurezza • Elaborazione dei progetti di virtualizzazione e printer consolidation • Implementazione del progetto di virtualizzazione (opzionale) • Implementazione del progetto di printer consolidation • Strumenti informatici di supporto alla erogazione dei servizi (TTS, asset management, inventory, controllo remoto, software distribution). I servizi devono essere erogati per le sole postazioni effettivamente censite e risultanti dalla base dati degli asset, la cui gestione è in carico al SP. L'ordine deve essere emesso utilizzando le voci di listino relative alla gestione per PdL "tradizionale" (elemento contrattuale GEST.PDL.R) o per PdL "virtualizzata" (elemento contrattuale GEST.PDL.V), in funzione della previsione di diffusione della virtualizzazione. L'erogazione dei servizi comporta il riconoscimento del relativo canone a seconda della numerosità delle due tipologie.

4.4 Servizi aggiuntivi opzionali

Scopo	Permette di acquisire un numero predeterminato di mensilità per i servizi aggiuntivi a canone, presenti nel <i>Listino Prodotti e Servizi</i> (Allegato 3 al CQ). La voce di listino IMAC.100 permette di acquisire, a multipli di 100, gli interventi IMAC eventualmente eccedenti la quota compresa nel canone base di gestione (un IMAC all'anno per PdL).
-------	---

Contraente	AS
Gestione dell'ordine	Per i servizi a canone, il SP si attrezza per l'erogazione del servizio aggiuntivo. Il canone spettante al SP, matura su base mensile a decorrere dal 1° giorno del mese successivo alla data di approntamento al servizio. Per il servizio IMAC.100, il SP dovrà conteggiare il numero di servizi IMAC erogati. Qualora la consuntivazione di detti servizi risulti superiore al quantitativo di "un intervento/anno per PdL gestita" (inteso come media complessiva sull'intero parco), il SP ha diritto ad integrazioni che coprano al numero di servizi in eccedenza (<i>ordinabili e consuntivabili a lotti di 100</i>).

4.5 Figure professionali

Scopo	Richiesta di figure professionali specifiche per servizi aggiuntivi complementari, secondo necessità delle AS.
Contraente	AS
Gestione dell'ordine	Il SP dovrà presentare la risorsa, rispondente al profilo professionale descritto nella propria offerta (incluse le certificazioni dichiarate). Mensilmente verranno consuntivate le giornate erogate.