

Dispositivi di stampa in acquisto (ID 2864)

Lotti 1, 2, 3, 4, 5 e 6

1. Stampanti per uso personale A4 B/N
2. Stampanti di rete A/4 B/N
3. Stampanti di rete A3/A4 a colori
4. Apparecchiature multifunzione A4 B/N
5. Apparecchiature multifunzione A4 colore di fascia media
6. Apparecchiature multifunzione A4 colore di fascia medio-alta

acquistinretepa

1. PREMESSA.....	4
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	5
2.1. PRODOTTI IN CONVENZIONE	5
2.2. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI ATTUATIVI	5
2.3. SUDDIVISIONE IN LOTTI	6
3. COME ORDINARE	6
3.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	6
3.2. PROCEDURA DI ACQUISTO.....	7
3.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO.....	7
3.2.2. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	8
3.2.3. ORDINATIVO/ORDINE AD ESECUZIONE IMMEDIATA	8
3.2.4. ACQUISTI SUCCESSIVI.....	9
4. UTILIZZO DELLA CONVENZIONE PER PROGETTI PNRR	10
5. CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE.....	12
5.1. PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI.....	12
5.2. AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO, REVISIONE CORRISPETTIVI.....	13
5.3. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	13
5.3.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE	14
5.3.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE	14
5.3.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	14
5.3.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE	15
5.3.5. ULTERIORI TUTELE	16
6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	17
6.1. INTERESSI DI MORA	17

acquistinretepa

7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	17
7.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	18
7.2. CALL CENTER.....	18
8. ALLEGATI.....	19
8.1. MODELLO 1 - STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	19
8.2. MODELLO 2 - STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	21

acquistinretepa

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 S.p.A. 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'iniziativa **Dispositivi di stampa in acquisto (ID 2864) - Lotti 1, 2, 3, 4, 5 e 6**, (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, 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 rispettivamente:

- con CONVERGE S.r.l. per i lotti 1, 3, 4 e 5,
- con Var Group S.p.A. per il lotto 2,
- con il RTI COPYWORLD S.p.A. - COPIER SERVICE S.r.l. per il lotto 6,

in qualità di singolo operatore economico (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il suddetto lotto.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Acquista > Convenzioni > Dispositivi di stampa in acquisto (ID 2864)** nell'area merceologica **Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio**.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordini, etc.) e per il supporto alla navigazione del Portale è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde **800 753 783**.

2. Oggetto della Convenzione

2.1. Prodotti in Convenzione

La Convenzione prevede l'affidamento ad un unico Fornitore della fornitura in acquisto di dispositivi di stampa, apparecchiature multifunzione e consumabili a ridotto impatto ambientale e dei servizi connessi ed opzionali per le Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, sono previsti i seguenti prodotti e servizi:

- lotto 1: stampanti per uso personale b/n a4
- lotto 2: stampanti di rete b/n a4
- lotto 3: stampanti di rete a3/a4 a colori
- lotto 4: apparecchiature multifunzione a4 b/n
- lotto 5: apparecchiature multifunzione a4 a colori di fascia media
- lotto 6: apparecchiature multifunzione a4 a colori di fascia medio-alta
- Opzionale per tutti i lotti
 - materiali di consumo
 - estensione del servizio di assistenza e manutenzione.
- Opzionale per i soli lotto 2 e 4: Cassetto aggiuntivo di alimentazione carta

2.2. Durata della Convenzione e dei contratti attuativi

La Convenzione ha una durata contrattuale di 18 mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 mesi.

La Convenzione si intenderà comunque conclusa, anche prima del termine di scadenza, qualora siano stati emessi Ordini per quantitativi pari alla somma dei Quantitativi Massimi previsti per ciascun lotto e dei relativi incrementi di cui all'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023.

I singoli Contratti di fornitura della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordini, avranno durata di 36 mesi con opzione di estensione di ulteriori 12 o 24 mesi per il solo servizio di assistenza e manutenzione a decorrere dalla data di accettazione fornitura.

2.3. Suddivisione in lotti

La gara è suddivisa in 6 lotti merceologici così come riportato nel paragrafo 2.1.1 del Capitolato Tecnico e l'Aggiudicatario di ciascun lotto si obbliga contrattualmente ad accettare Ordini emessi dalle Pubbliche Amministrazioni fino a concorrenza del quantitativo massimo previsto per ciascun singolo lotto.

I Quantitativi massimi dei lotti sono:

- Lotto 1: n. 25.000 stampanti per uso personale A4 B/N;
- Lotto 2: n. 20.000 stampanti di rete A/4 B/N;
- Lotto 3: n. 2.000 stampanti di rete A3/A4 a colori;
- Lotto 4: n. 20.000 apparecchiature multifunzione A4 B/N;
- Lotto 5: n. 5.000 apparecchiature multifunzione A4 colore di fascia media;
- Lotto 6: n. 2.000 apparecchiature multifunzione A4 colore di fascia medio-alta.

In caso di sopravvenuto esaurimento del quantitativo massimo disponibile per l'acquisto prima della scadenza della Convenzione, la Consip S.p.A. si riserva di richiedere, ed il Fornitore ha l'obbligo di accettare, alle medesime condizioni della Convenzione, un incremento del Quantitativo fino a concorrenza del 30% del Massimale come riportato al comma 4 dell'art. 4 "Oggetto della Convenzione" della Convenzione.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione e autenticazione al portale Acquisti in rete

Per effettuare gli ordini è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione
- abilitazione

Per acquistare sul Sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

acquistinretepa

L'abilitazione come Punto Ordinate consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla Piattaforma.

3.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per la Convenzione **Dispositivi di stampa in acquisto (ID 2864)** è articolata in due fasi:

- Ordinativo/Ordine ad esecuzione immediata
- Acquisti successivi

Il file di riepilogo deve essere inviato esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione](#) Wiki dedicata).

3.2.1. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it> l'utente:

- seleziona **Acquista > Convenzioni > Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio > Dispositivi di stampa in acquisto (ID 2864)**, oppure
 - effettua una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizza la voce **Naviga per area merceologica**, presente nel menu superiore sotto la voce **Acquista**, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accede a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra può restringere i risultati visualizzati (ad esempio selezionando il Lotto);
- accede all'elenco dei Prodotti disponibili e seleziona quelli di interesse:
 - Lotto 1: HP LASERJET 408DN - CONVERGE S.R.L.;
 - Lotto 2: Brother HL-L6415DN CSP - Var group S.p.A.;

acquistinretepa

- Lotto 3: HP COLOR LASERJET ENTERPRISE M751DN - CONVERGE S.R.L.;
 - Lotto 4: HP Laser 432fdn - CONVERGE S.R.L.;
 - Lotto 5: Epson WORKFORCE C5890DWF - CONVERGE S.R.L.;
 - Lotto 6: HP COLOR LASERJET X58045DN - RTI COPYWORLD S.p.A. - COPIER SERVICE S.r.l..
- seleziona **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
 - all'interno della pagina del Carrello seleziona **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.



Da sapere che...

Qualora per l'articolo individuato fossero già state avviate delle procedure di acquisto in precedenza (es. Richiesta preliminare di fornitura o acquisti successivi) nel momento dell'Aggiunta al carrello del prodotto/servizio di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di *alert* che consente di selezionare la procedura già esistente.

3.2.2. Dati principali della Procedura

Nella pagina **Dati Principali della Procedura** l'utente inserisce i dati necessari. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo “*”.

3.2.3. Ordinativo/Ordine ad Esecuzione immediata

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata dell'Ordinativo/Ordine relativo al prodotto in oggetto. L'utente:

- accede alla sezione **Ordinativo** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;
- inserisce le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'Ordine;
- inserisce eventualmente gli articoli secondari;
- una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante Valida e vai al Riepilogo;
- **richiede il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consultare la [pagina Wiki](#) dedicata)

acquistinretepa

- accede alla pagina **Riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- esegue il **download** del documento di riepilogo, procede alla sua sottoscrizione con **Firma Digitale** e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'Ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 1 giorno lavorativo, revocarlo; scaduto tale termine, l'Ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, il Fornitore può, nel termine di quattro giorni lavorativi, rifiutarlo nei seguenti casi:

- per Ordinati di Fornitura provenienti da un soggetto non legittimato;
- per Ordinati di Fornitura non sia completo in ogni sua parte necessaria.



Da sapere che...

Se fai parte di un'Amministrazione del Servizio Sanitario Nazionale e devi utilizzare il Nodo Smistamento Ordini, puoi consultare la pagina Wiki [Guida all'acquisto a catalogo NSO](#).

3.2.4. Acquisti successivi

Nel momento in cui l'iniziativa diventa attiva, è possibile sin da subito procedere con gli **Acquisti successivi**, a patto che sia stato già emesso un ordine principale. L'ordine di Consumabili è dunque vincolato all'acquisto di Stampanti - per i lotti 1, 2 e 3 - e di Apparecchiature Multifunzione - per i lotti 4, 5 e 6.

È inoltre possibile procedere con l'acquisto di consumabili in tutto il periodo in cui l'iniziativa risulterà **Attiva per acquisti successivi**.

acquistinretepa

Le Amministrazioni potranno fare Acquisti successivi per un periodo di 60 mesi a decorrere dalla “Data di attivazione” della Convenzione, in particolare:

- "originale" per i primi 24 mesi dall’attivazione della Convenzione,
- "originale" e/o "rigenerato" per i successivi 12 mesi;
- esclusivamente “rigenerato” per gli ultimi 24 mesi.

Per procedere con l’acquisto di Consumabili, l’utente:

- seleziona la fase **Acquisti successivi** all’interno della Procedura di Acquisto;
- procede con la creazione di un **Nuovo Ordine**, secondo la [procedura guidata](#) a Sistema;
- procede alla **Validazione** dell’Ordine selezionando **Valida e Vai al Riepilogo**;
- accedere alla pagina **Riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- esegue il download documento, procede alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare l’Ordine relativo agli Acquisti successivi al Fornitore.

4. Utilizzo della Convenzione per progetti PNRR

Si premette che le condizioni di ammissibilità all’utilizzo di fondi PNRR/PNC per il finanziamento degli acquisti sono definite dalle Amministrazioni titolari dei singoli investimenti, alle quali rivolgersi per eventuali richieste di informazioni e/o chiarimenti in tale ambito. A tal proposito, si consideri anche quanto chiarito con la Circolare 11 agosto 2022 n. 30 dal Ministero dell’Economia e delle Finanze ovvero, che le Amministrazioni stesse sono chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire ed individuare le frodi e i conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi. In merito alle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR si rinvia alle Linee guida di pari oggetto.

Si sottolinea che qualora l’Amministrazione abbia l’esigenza di utilizzare la presente Convenzione, per **acquisizioni in ambito PNRR/PNC**, si segnala che sono state completate da Consip, in fase di gara e di stipula, le verifiche per l’adeguamento della documentazione dei Fornitori alle previste regole del PNRR.

acquistinretepa

I CAM relativi al servizio di stampa gestita, al servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e all'acquisto o al leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio (DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019), assolvono all'applicazione del principio DNSH di cui all'art 17 del Regolamento EU 2020/852, così come previsto nell'Allegato alla Circolare n. 22 del 14 maggio 2024 - Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente, che dispone: «la Comunicazione della Commissione EU 2021/C 58/01 riporta, quale elemento di prova trasversale per la valutazione di fondo DNSH relativa agli investimenti pubblici, il fatto che la misura soddisfi i criteri degli appalti pubblici verdi».

Prima di effettuare un Ordine, l'Amministrazione, con riguardo a contratti finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR/PNC, dovrà verificare che i Fornitori che hanno stipulato il contratto relativo alla presente Convenzione continuino a rispettare tutti i requisiti tecnici e di sostenibilità (DNSH e art. 47 del D.L. n. 77/2021) previsti dalla normativa europea e nazionale, verificati da Consip in sede di gara e di stipula, in ottemperanza:

- al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente “**Do No Significant Harm**” (DNSH, inerente all'utilizzo dei fondi PNRR) ivi incluso l'impegno di fornire la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti e alla comunicazione della Commissione Europea 2021/C 58/01 inerente “Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza” e in conformità alla **Circolare n. n. 22 del 14 maggio 2024** (https://www.italiadomani.gov.it/content/dam/sogei-ng/dnsh/Guida-Operativa_terza-edizione.pdf);
- alla disciplina di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 e successive integrazioni, come declinata nella documentazione di gara (Fondi PNRR/PNC). Si precisa, inoltre, che l'Amministrazione dovrà farsi carico degli oneri di controllo sugli adempimenti correlati in fase di esecuzione e procedere, ove necessario, all'applicazione delle penali previste.

Si segnala che la documentazione di comprova, relativa al DNSH, dei requisiti ex-ante degli aggiudicatari in fase di stipula della presente Convenzione è disponibile presso Consip, a richiesta delle Amministrazioni ordinanti inviando una richiesta formale a Consip attraverso la PEC dsoconsip@postacert.consip.it, nella quale riportare: il nome della Convenzione, del lotto di riferimento, del fornitore aggiudicatario e del prodotto

acquistinretepa

ordinato. È inoltre demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di verificare i documenti necessari alla comprova dei requisiti ex-post previsti nella Scheda n. della Circolare n. 22 del 14 maggio 2024 di RGS e provvedere alla corretta archiviazione di tutta la documentazione, ai fini delle successive verifiche da parte degli organi di controllo nazionali ed europei.

Si segnala infine che la documentazione inerente al possesso dei requisiti di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 in fase di gara e di stipula - ove applicabile - è presente sul sito Consip nella sezione Amministrazione Trasparente.

5. Condizioni Economiche/Modalità di Remunerazione

Nella documentazione pubblicata sul portale www.acquistinretepa.it, nella pagina dedicata all'iniziativa, sono disponibili, al netto dell'IVA, i listini dei corrispettivi e delle tariffe, stabiliti in base ai ribassi applicati in sede di Offerta Economica rispetto ai valori posti a base d'asta riportati nel Disciplinare di gara.

5.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei prodotti e servizi vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** alla Convenzione e aggiornati periodicamente come da articolo 12 della Convenzione.

Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nel suddetto allegato.

I prodotti e servizi per i quali è previsto il pagamento di un corrispettivo sono:

- lotto 1: stampanti per uso personale b/n a4
- lotto 2: stampanti di rete b/n a4
- lotto 3: stampanti di rete a3/a4 a colori
- lotto 4: apparecchiature multifunzione a4 b/n
- lotto 5: apparecchiature multifunzione a4 a colori di fascia media
- lotto 6: apparecchiature multifunzione a4 a colori di fascia medio-alta

acquistinretepa

- Opzionale per tutti i lotti
- materiali di consumo
- estensione del servizio di assistenza e manutenzione.
- Opzionale per il solo lotto 2: Cassetto aggiuntivo di alimentazione carta
- Opzionale per il solo lotto 4: Capacità Carta Aggiuntiva

Il Fornitore è inoltre obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro, applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

5.2. **Aggiornamento Tecnologico, Revisione**

Corrispettivi

L'aggiornamento tecnologico dei prodotti offerti in Convenzione verrà effettuato con le modalità riportate all'articolo 19 - Fuori produzione della Convenzione.

La revisione dei corrispettivi dei prodotti e servizi offerti in Convenzione verrà effettuato con le modalità riportate all'articolo 12 - Revisione prezzi della Convenzione.

5.3. **Procedura di applicazione delle penali**

Le inadempienze agli obblighi contrattuali da parte del Fornitore comportano l'applicazione delle penali che possono riguardare inadempienze riscontrate nel:

- processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura;
- erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
- erogazione dei Servizi prestati in favore di Consip S.p.A..

L'applicazione di tutte le penali avviene:

1. per le somme dovute alle Amministrazioni Contraenti, mediante detrazione delle somme dovute dalle stesse in seguito alla fatturazione oppure mediante prelievo dalla cauzione prestata a Consip in favore delle Amministrazioni;

acquistinretepa

2. per le somme dovute alla Consip S.p.A., mediante prelievo dalla cauzione definitiva prestata in favore di Consip S.p.A.; è fatta salva la facoltà del Fornitore di eseguire direttamente il pagamento di quanto dovuto.

La procedura di contestazione delle penali, nonché la percentuale massima applicabile delle penali sopra indicate e le conseguenze derivanti dall'applicazione di penali, fino a detta percentuale massima, sono specificate nel comma 5 dell'articolo 12 Procedimento di contestazione dell'inadempimento ed applicazione delle penali delle Condizioni Generali e nei paragrafi seguenti.

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

5.3.1. 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 della Convenzione.

5.3.2. Contestazione al Fornitore

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

La contestazione potrà contenere anche il calcolo economico della penale.

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

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento, utilizzabile dall'Amministrazione Contraente.

5.3.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate, se del caso, da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima, nel termine massimo di 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

5.3.4. 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'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nella Convenzione e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati all'articolo 14 - Penali della Convenzione.

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.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- compensazione del credito: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui alla Convenzione con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali: è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore in relazione all'Ordine.

L'Amministrazione Contraente in entrambi i casi di compensazione del credito ovvero di escussione della cauzione definitiva dovrà darne opportuna comunicazione a Consip S.p.A..

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

acquistinretepa

Si allegano in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, gli standard di lettere relativi alla contestazione delle penali e applicazione delle penali da personalizzare.

5.3.5. Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione 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 di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non grave

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione della Convenzione da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordini da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione della Convenzione.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

acquistinretepa

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegata alla Convenzione.

6. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia nonché in Convenzione:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordine è fatturato dal Fornitore alla “Data di Accettazione della Fornitura”;
- l'importo delle predette fatture è corrisposto dall'Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario riportato nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto).

6.1. Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora gli sia richiesto, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

7. Riferimenti del Fornitore

Nel documento **Riferimenti del Fornitore** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto) sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto del Fornitore aggiudicatario.

7.1. Responsabile generale del Servizio

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Convenzione, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti, con ruolo di supervisione e coordinamento dei Gestori del Servizio. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, nonché di potere di delega interna per le attività di gestione della Convenzione ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile Generale del Servizio sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni Contraenti inerenti alla Convenzione;
- supervisione del processo di fatturazione dei Servizi;
- supervisione delle attività relative all'adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti della Consip spa e delle Amministrazioni Contraenti per quanto di competenza.

7.2. Call Center

La Convenzione prevede un servizio di Call Center dedicato alle Amministrazioni Contraenti, per supportarle nel periodo di gestione della Convenzione.

Il Call Center è presidiato ai sensi del paragrafo 4.2.3 del Capitolato Tecnico e così come eventualmente migliorato in Offerta Tecnica.

8. Allegati

8.1. Modello 1 - Standard di lettera contestazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> - Edizione N. <nn> - Contestazione inadempimento - Avvio del Procedimento.

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]

[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/nota/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del _____, recita testualmente: [riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].

acquistinretepa

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del _____, codesta Spett.le Società ad inviare a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto/Condizioni generali> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> si riserva di richiedere il maggior danno.

[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

8.2. Modello 2 - Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> - Edizione N. <nn> - Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali>.

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte di <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto/Condizioni Generali che disciplina il procedimento di contestazione delle penali > il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

[1 - in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

acquistinretepa

Preso atto che nel termine assegnato codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, presso < inserire nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre <indicare numero di giorni> dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto delle relative Condizioni Generali.

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72;

resta fermo l'obbligo in capo a codesta spettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

acquistinretepa

[2 - in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebito], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ha rilevato quanto segue.

[2.1- in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore >.

In relazione a quanto sopra esposto, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>
