



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. ...1421.....

DEL ...26 SET 2024..

OGGETTO: Adesione alle Convenzioni Consip "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2" e "Stampanti 20 - Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4", per l'acquisto di attrezzature informatiche da destinare al Laboratorio di Sanità Pubblica dell'ASP di Enna, a valere sui fondi del Piano Nazionale Complementare programma "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" - Fonte di Finanziamento 127.

U.O. PROPONENTE : U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO - U.O.S. GARE BENI

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2465
DEL 19/09/2024

IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA
Assistente Amministrativo

Silvia Scichilone
[Signature]

IL RESPONSABILE U.O.S. GARE BENI
Dott.ssa Francesca La Paglia

IL DIRETTORE SOSTITUTO
U.O.C. SERVIZIO PROVVEDITORATO
Dott. Salvatore A. Mingrino

[Signature]

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Ornella Monasteri

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.

[] come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

[] Autorizzazione n. 50 sub 3 del 2023 / 101020905

C.E.

[Signature]

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
D.ssa Nadia Chinnici
[Signature]

IL DIRETTORE DEL S.E.F.P.
Dott.ssa Ornella Monasteri

[Signature] *[Signature]*

DATA RICEZIONE DELLA PROPOSTA PRESSO UOC STAFF 21.09.2024

PREMESSO

CHE, con il decreto legge 06/05/2021, n. 59, convertito con modificazioni nella legge 01/07/2021, n. 101, recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano Nazionale per gli investimenti", è stato approvato il piano Nazionale per gli investimenti complementari (PNC) finalizzato ad integrare con risorse nazionali gli interventi del PNRR per gli anni dal 2021 al 2026;

CHE, con decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 15/07/2021, sono state individuate per ciascuno degli investimenti del PNC di competenza del Ministero della salute, gli obiettivi iniziali, finali e intermedi e che all'interno del PNC è previsto uno specifico programma di investimenti relativo al sistema "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima";

CHE, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/07/2022, pubblicato nella G.U. n. 213 del 12/09/2022, sono state disciplinate le modalità di accesso al Fondo;

CHE, in data 31/01/2023, è stato siglato l'accordo operativo definitivo tra l'Istituto Superiore di Sanità e Regione Sicilia ex art. 15 della L. n. 241 del 1990 e ss.mm.ii. per la realizzazione dei sub-investimenti del programma "Salute, ambiente, biodiversità e clima" di cui all'art. 1, comma 2, lett. e) del D.L. 59/2021 di cui alla Linea di investimento "Rafforzamento complessivo delle strutture e dei servizi di SNPS-SNPA a livello nazionale, regionale e locale. Migliorando le infrastrutture, le capacità umane e tecnologiche e la ricerca applicata", convertito con modificazioni nella Legge 01/07/2021, n. 101;

CHE, con nota prot. 9288 del 07/02/2023, assunta al protocollo aziendale con n. 14542 del 07/02/2023, l'Assessorato della Salute, Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica, ha trasmesso l'accordo definitivo sopraccitato, indicando le assegnazioni specifiche per questa Azienda, nonché le linee guida per la gestione amministrativa e la rendicontazione e il cronoprogramma procedurale degli interventi;

VISTA la nota prot. n. 88352 del 19/08/2024, con apposto parere favorevole del Direttore Sanitario aziendale, con la quale il Direttore della U.O.C. Laboratorio di Sanità Pubblica ha richiesto l'acquisto di strumentazione a valere sui fondi del Piano Nazionale Complementare – programma "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima", tra cui **n. 12 computer per gestione software, flussi e documenti di gestione**, con priorità P3;

CONSIDERATO che il suddetto cronoprogramma stabilisce, per la priorità P3, il rispetto delle scadenze riportate nel prospetto sottostante:

- entro il 31 dicembre 2024 (T4 2024): determinazione dell'impegno di spesa e pubblicazione del bando
- entro il 31 marzo 2025 (T1 2025): conclusione delle procedure di appalto per la fornitura di beni o servizi
- entro 30 giugno 2025 (T2 2025): stipula dei contratti

DATO ATTO

che, l'art. 1 comma 449 della L. n. 296/2006 sancisce l'obbligatorietà dell'utilizzo delle Convenzioni CONSIP s.p.a. per le Pubbliche Amministrazioni;

che, da accertamenti condotti sul sito di Consip S.p.a. sono risultate attive le seguenti convenzioni:

- Convenzione Consip "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2" attivata a far data dal 22/12/2023, con scadenza il 20/06/2025;
- Convenzione Consip "Stampanti 20 – Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4" attivata a far data dal 16/01/2024, con scadenza il 16/10/2025;

che la Società CONSIP, a mezzo pubblicazione sul sito Web <http://www.acquistinretepa.it>, ha reso manifesto di avere stipulato idonea convenzione "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2" con la Società ITALWARE S.R.L. - P. IVA 02102821002;

che la Società CONSIP, a mezzo pubblicazione sul sito Web <http://www.acquistinretepa.it>, ha reso manifesto di avere stipulato idonea convenzione "Stampanti 20 – Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4" con la Società Var Group S.p.A. - P. IVA 05359681003;

che, con l'adesione alle convenzioni sopra citate, la Stazione Appaltante potrà conseguire notevoli risparmi di spesa derivanti dai prezzi praticati e dal mancato avvio di un'autonoma procedura di approvvigionamento;

che il costo per l'acquisto delle attrezzature informatiche richieste dai Direttori delle Strutture sopra elencate è di seguito dettagliato:

• "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2"

	Quantità	Prezzo unitario	Prezzo complessivo (IVA esclusa)	Prezzo complessivo (IVA 22% inclusa)
PC Lenovo – ThinkCentre neo 50s Gen 4 – Sistema Operativo Windows 11 Pro	12	388,00 €	4.656,00 €	5.680,32 €
Monitor aggiuntivo 23,6" - Lenovo Thinkvision E24-30	12	91,00 €	1.092,00 €	1.332,24 €
Estensione assistenza 24 mesi	12	15,90 €	190,80 €	232,78 €
Totale			5.938,80 €	7.245,34 €

• "Stampanti 20 – Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4"

	Quantità	Prezzo unitario	Prezzo complessivo (IVA esclusa)	Prezzo complessivo (IVA 22% inclusa)
Stampante multifunzione Brother MFC-L6915DN CSP	12	288,16 €	3.457,92 €	4.218,66 €
Kit materiale di consumo aggiuntivi "Originali" Brother COD.TN-3660P	12	56,34 €	676,08 €	824,82 €
Totale			4.134,00 €	5.043,48 €

Totale valore aggiudicato € 10.072,80 oltre IVA 22% pari a € 12.288,82 IVA 22% compresa.

che, in conformità di quanto disposto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, l'esecuzione del contratto ha l'obiettivo di dotare le unità operative richiedenti di attrezzatura informatica utile al raggiungimento dei rispettivi obiettivi;

che le clausole negoziali essenziali sono contenute nelle condizioni di fornitura di ogni singola convenzione;

che il contraente viene individuato mediante adesione alle convenzioni Consip: "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2" e "Stampanti 20 – Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4";

L'anno duemilaventiquattro il giorno 26 SET 2024 del mese di nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Mario Carmelo Zappia nominato con D.A. n. 312/Serv.1°/S.G. del 21/06/2024, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, Dr.ssa Sabrina Cillia e dal Direttore Sanitario, Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante DR. VITO CHRISTIAN MACCUAVOLI

VISTI

La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i.;

L'Atto Aziendale adottato con delibera n.857 del 12/06/2020, parzialmente rettificata con delibera n.902 del 19/06/2020;
Il Regolamento di organizzazione e funzionamento – Area Amministrativa di questa ASP, adottato con delibera n°829 del 24/10/2016;

VISTI I SEGUENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

- A. Nota prot. n. 88352 del 19/08/2024 a firma del Direttore U.O.C. Laboratorio di Sanità Pubblica, con apposto parere favorevole del Direttore Sanitario aziendale;
- B. Estrapolazione Convenzione Consip "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2";
- C. Estrapolazione Convenzione Consip "Stampanti 20 – Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4".

DATO ATTO che la Direzione della U.O.C. che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L.20 dicembre 1996 n.639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n.190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione – nonché nell'osservanza dei contenuti della Sezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza del vigente P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- 1 **DI ADERIRE** alla Convenzione CONSIP "PC Desktop Workstation e Monitor 3 - Lotto 2" in favore della Società ITALWARE S.R.L., con sede legale a Roma, Via della Maglianella n.65e - P. IVA 02102821002, per l'acquisto di n. 12 Personal Computer con estensione di Assistenza 24 mesi e n. 12 monitor da destinare al Laboratorio di Sanità Pubblica dell'ASP di Enna, per il costo complessivo di **€. 5.938,80 oltre IVA 22%, pari a €. 7.245,34 IVA 22% inclusa.**
CONTRATTO n. 687/2024
- 2 **DI ADERIRE** alla Convenzioni CONSIP "Stampanti 20 – Apparecchiature multifunzione A4 B/N - Lotto 4" in favore della Società Var Group S.p.A., con sede legale in Roma, Via Isonzo n. 19/E - P. IVA 05359681003, per l'acquisto di n. 12 stampanti multifunzione laser da destinare al Laboratorio di Sanità Pubblica dell'ASP di Enna, per il costo complessivo di **€. 4.134,00 oltre IVA 22%, pari a €. 5.043,48 IVA 22% inclusa.**
CONTRATTO n. 688/2024
- 3 **DI DARE ATTO** che, in seguito all'adozione del presente provvedimento, si procederà ad emettere i rispettivi ordinativi.
- 4 **DI DARE ATTO** che i costi relativi alla sicurezza sono pari ad euro zero.
- 5 **DI DARE ATTO** che il costo complessivo della fornitura, pari a **€. 12.288,82 IVA 22% inclusa**, graverà sul **conto patrimoniale n. 101020905 "Attrezzature informatiche"** del bilancio corrente, a valere sui fondi del Piano Nazionale Complementare programma "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima" – Fonte di Finanziamento 127.
- 6 **DI ACCANTONARE** gli incentivi per le funzioni tecniche, che per la presente procedura di gara risultano pari a €. 122,89 (stanziamento dell'1% sul valore posto a base di gara IVA esclusa) destinando ad un apposito fondo, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 36/2023, conto economico n. 516041101 del bilancio corrente.



- 7 **DI DARE ATTO** che, ai sensi dell'art. 15 del "Nuovo Codice degli Appalti" e della "Linea Guida n. 3 dell'ANAC", il Direttore dell'U.O.C. Servizio Provveditorato ha individuato, tra i dipendenti della U.O.C., il gruppo di lavoro per la gestione della procedura di acquisizione, nei termini sottoindicati:
- Programmazione della spesa: Francesco Nobile
 - RUP: Dott.ssa Francesca La Paglia;
 - Predisposizione e controllo delle procedure, collaboratori all'attività del RUP, verifica di conformità amministrativa: Silvia Scichilone, Francesco Nobile, Dott.ssa Francesca Faraci;
- 8 **DI DARE MANDATO al Responsabile dei Magazzini Economici Area Sud**, per il tramite dell'addetto al magazzino del P.O. "Umberto I" di Enna, di provvedere, dopo la ricezione della comunicazione dell'avvenuta emissione degli ordinativi di cui al punto 3, all'emissione degli ordini informatico (N.S.O.) e ai relativi ricevimenti informatici, **e al Direttore della U.O.C. Amministrativa Area Sud di provvedere agli adempimenti propedeutici al collaudo, a cura del Servizio Tecnico, all'individuazione dei beni, a cura della U.O.S. Gestione del Patrimonio afferente al SEFP, nonché** alla liquidazione delle spettanze, con contestuale trasmissione al SEFP del fascicolo di liquidazione firmato digitalmente per il pagamento, dietro presentazione di regolare fattura da parte della ditta individuata per la fornitura in argomento, previa attestazione di regolarità espressa dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto di seguito individuato.
- 9 **DI NOMINARE**, ai sensi dell'art.114 del D.Lgs. 36/2023, quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il Direttore U.O.C. Servizio Tecnico dell'ASP di Enna, per gli adempimenti connessi alla gestione del contratto in argomento.
- 10 **DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo**, al fine di evitare conseguenze negative sull'attività svolta dalle Strutture richiedenti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Sabrina Cilia

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Mario Carmelo Zappia

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
Dr. Vito Christian Macchivelli
Collaboratore Amministrativo

Sanitario

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 29 SET. 2024

al 13 OTT. 2024

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

- ha pronunciato l'**approvazione** con provvedimento n° _____ del _____
- ha pronunciato l'**annullamento** con provvedimento n° _____ del _____

come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal _____

- immediatamente esecutiva dal 26 SET 2024

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n° _____ del _____
- Modifica con provvedimento n° _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REGIONE SICILIANA



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
LABORATORIO DI SANITÀ PUBBLICA

Direttore:
Dott.ssa Maria Fascetto Sivillo
laboratoriosanitapubblica@asp.enna.it
0935 520655
0935 520603

AL DIRETTORE GENERALE

AL DIRETTORE SANITARIO

AL DIRETTORE UOC
PROVVEDITORATO

Alla Dr Francesca La Paglia
c/o UOC PROVVEDITORATO

SEDE

Oggetto: richiesta acquisto strumentazione a valere sui fondi del Piano Nazionale Complementare programma "Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima"

In riferimento alla nota prot. n. 25258 del 27/05/2024 del Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute, avente per oggetto "Pubblicazione del Decreto n. 488 del 09/05/2024 - Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari - PNC per la realizzazione dei sub-investimenti del Programma Salute, Ambiente, Biodiversità e Clima (art.1 comma 2 lettera e) punto 1) del D.L. 59/2021. Fasi P2-P4. Recepimento Atto aggiuntivo all'Accordo Operativo.", con la presente si richiede l'acquisto, a valere sui fondi del suddetto programma, della sottoelencata strumentazione assegnata a questa ASP, con priorità P3, e le cui specifiche sono riportate nelle tabelle allegate:

- Gascromatografo accoppiato allo spettrometro di massa - costo stimato euro 165.000,00
- Cromatografo ionico - costo stimato euro 40.000,00
- Lavaggio vetreria laboratorio chimico e microbiologico - costo stimato euro 8.000,00
- n. 2 autoclavi (sterilizzatori da pavimento) - costo stimato euro 10.000,00 (euro 5.000,00 cad)
- Congelatore (-45°, -86°) - costo stimato euro 9.500,00
- n. 4 frigoriferi per uso farmaceutico - costo stimato euro 16.000,00 (euro 4.000,00 cad)
- Cappa chimica - costo stimato euro 7.000,00
- Cappa biologica (flusso laminare, glovebox, - costo stimato euro 12.000,00
- n. 12 computer per gestione software, flussi e documenti di gestione - costo stimato euro 18.000,00 (euro 1.500,00 cad)

Al fine di scongiurare la perdita del finanziamento si chiede al Servizio Provveditorato il rispetto delle scadenze di cui al seguente Cronoprogramma inviato dal Dipartimento Regionale per la Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute con nota prot. n. 64875 del 20/12/2023:

CRONOPROGRAMMA PROCEDURALE DEGLI INTERVENTI - PRIORITÀ P3
- entro il 31 dicembre 2024 (T4 2024): determinazione dell'impegno di spesa e pubblicazione del bando
- entro il 31 marzo 2025 (T1 2025): conclusione delle procedure di appalto per la fornitura di beni o servizi
- entro 30 giugno 2025 (T2 2025): stipula dei contratti

Il Direttore UOC
Laboratorio di Sanità Pubblica
Dr. Maria Fascetto Sivillo

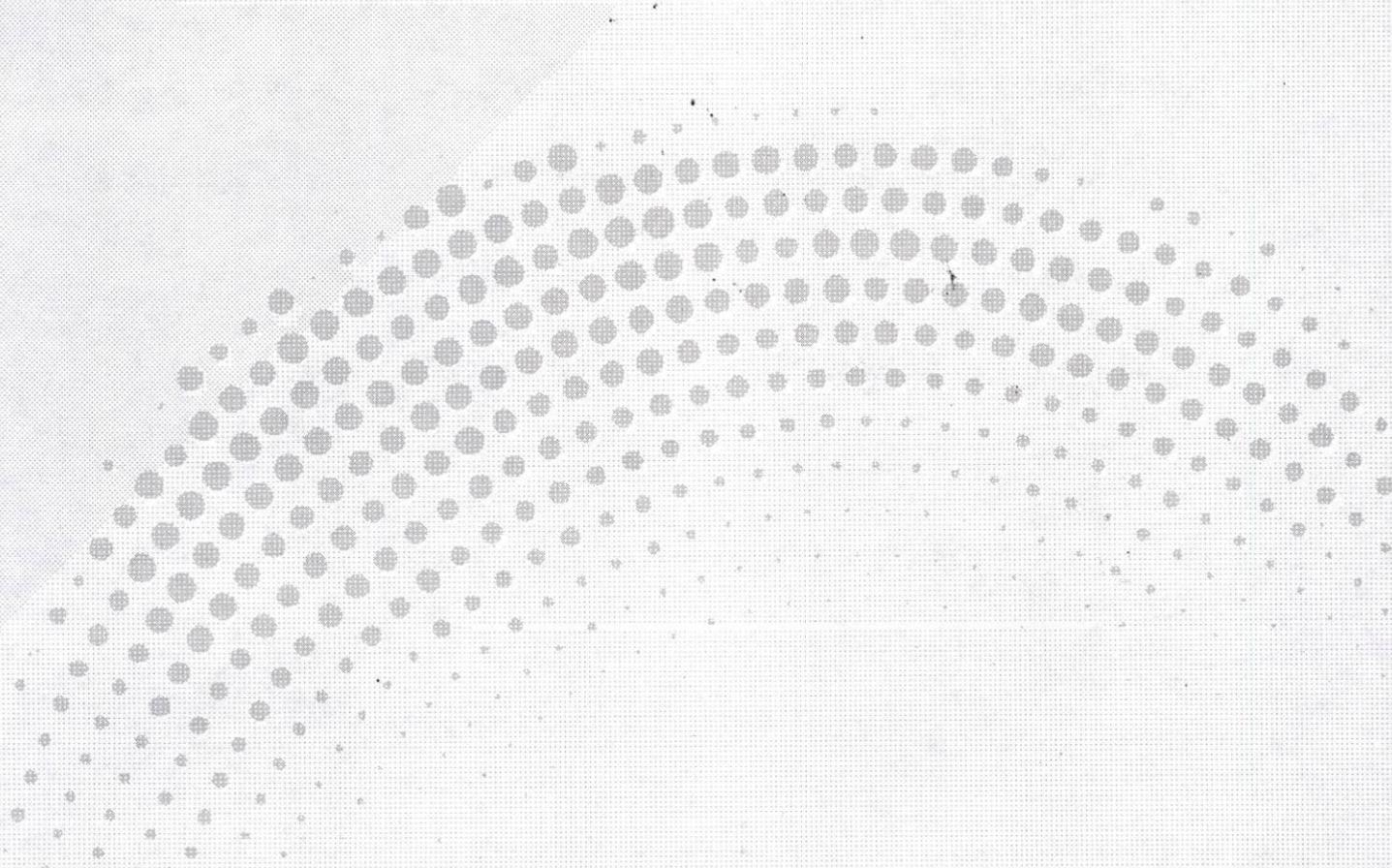
Corrispettivi - PC Desktop Workstation e Monitor 3 – lotto 2

Descrizione Personal Computer Desktop Small Form Factor	Prezzo (€.) (IVA esclusa)
Lenovo - ThinkCentre neo 50s Gen 4 - Sistema Operativo Windows 11 Pro	388,00
Lenovo - ThinkCentre neo 50s Gen 4 - Sistema Operativo Linux	262,00
Descrizione Prodotti/servizi opzionali	
Monitor aggiuntivo 23, 6" - ThinkVision E24-30	91,00
Estensione assistenza per ulteriori 24 mesi	15,90

acquistinretepa

Pc Desktop, Workstation e Monitor 3

Lotto 2



GUIDA ALLA CONVENZIONE

Ultimo aggiornamento: 25/03/2024

SOMMARIO

PC DESKTOP, WORKSTATION E MONITOR 3.....	1
1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	6
2.1. PRODOTTI IN CONVENZIONE.....	6
• PREDISPOSIZIONE APPARATI E MASTER DISK.....	6
• CONSEGNA E INSTALLAZIONE	6
• RITIRO DEI RIFIUTI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE	7
• MANUTENZIONE E LIVELLI DI SERVIZIO	7
• INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI TROUBLE TICKETING DELL'AMMINISTRAZIONE	7
• VERIFICHE AI SENSI DELLA L. 133/2019	8
2.2. FUORI PRODUZIONE - EVOLUZIONE TECNOLOGICA	8
2.3. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI ATTUATIVI.....	8
2.4. QUANTITATIVO MINIMO ORDINABILE	8
3. COME ORDINARE	9
3.1. REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE	9
3.2. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO	9

3.3.	PROCEDURA DI ACQUISTO	10
3.3.1.	ORDINATIVO DI FORNITURA (CONTRATTO/ORDINE AD ESECUZIONE IMMEDIATA)	10
4.	UTILIZZO DELLA CONVENZIONE PER PROGETTI PNRR	11
5.	CONDIZIONI ECONOMICHE	13
5.1.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	13
5.1.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	14
5.1.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	14
5.1.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	14
5.1.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	15
	ULTERIORI TUTELE	15
6.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI.....	16
6.1.	INTERESSI DI MORA.....	17
7.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	17
7.1.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO GENERALE.....	17
7.2.	RESPONSABILE DELLA FORNITURA.....	17
7.3.	CALL CENTER	18

8. ALLEGATI20

8.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI 20

8.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI 22

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 della Convenzione PC Desktop, Workstation e Monitor ed. 3 - Lotto 2 - ID 2631, (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, con Italtware S.r.l. in qualità di singolo operatore (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 > Pc Desktop, Workstation e Monitor 3** nell'area merceologica *Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio*.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> 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 **Pc Desktop, Workstation e Monitor ed. 3**, Lotto 2, prevede l'affidamento ad un unico Fornitore della fornitura in acquisto di:

- Personal Computer Desktop Small Form Factor con Sistema operativo Microsoft Windows
- Personal Computer Desktop Small Form Factor con Sistema operativo Linux
- Monitor multimediale 23.6" (opzionale)
- Estensione a 60 mesi assistenza e manutenzione (opzionale)

I dettagli tecnici dei prodotti offerti sono disponibili nel documento "Schede prodotti".

Di seguito si riporta un dettaglio dei servizi connessi ed accessori alla fornitura delle suddette apparecchiature, prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima. Il corrispettivo di tali servizi è, pertanto, compreso nel prezzo dei prodotti.

- **Predisposizione apparati e Master Disk:** Per ordinativi di fornitura pari o superiori a 1.000 apparecchiature, l'Amministrazione può richiedere la fornitura di un media ("Kit personalizzato") contenente la procedura di installazione di tutto il software che dovrà essere installato sul/i PC, creato, nella versione "master", dall'Amministrazione stessa. La richiesta al Fornitore dovrà essere effettuata al momento dell'ordinativo.
Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 7.1 del Capitolato Tecnico.
- **Consegna e installazione:** la consegna delle apparecchiature dovrà avvenire nei seguenti termini:
 - per ordinativi di fornitura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura;
 - per ordinativi di fornitura da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura;

- per ordinativi di fornitura da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 70 (settanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura;
- per ordinativi di fornitura superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della ricezione dell'ordinativo di fornitura.

Per ordinativi superiori a 1000 unità e con consegne ripartite nelle diverse sedi con quantitativo minore di 5 apparecchiature per ogni sede, si prevede un aumento dei tempi per la consegna ed installazione delle stesse pari a 30 giorni.

I termini di consegna qui previsti sono relativi alle configurazioni e richieste di servizi come indicato nel Capitolato Tecnico.

Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 7.2 del Capitolato Tecnico.

Si invita a prendere visione dell'art. 20 della Convenzione che riporta la disciplina degli Eventi di Forza Maggiore.

- **Ritiro dei Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche:** il servizio dovrà essere richiesto in fase di ordine ed i prodotti oggetto di R.A.E.E. dovranno essere della stessa tipologia dei prodotti acquistati. Si evidenzia che il numero delle apparecchiature da ritirare potrà eccedere il numero delle apparecchiature ordinate, ad eccezione dei RAEE storici (apparecchiature immesse sul mercato prima del 1 gennaio 2011) che potranno essere ritirati in numero pari alle apparecchiature fornite.
Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico.
- **Manutenzione e livelli di servizio:** Le apparecchiature e i dispositivi opzionali sono comprensivi del servizio base di manutenzione, incluso nei corrispettivi, per un periodo di **36 (trentasei) mesi**, ovvero, a fronte di un ordinativo che preveda l'adesione all'opzione di estensione per ulteriori 24 (ventiquattro) mesi, per un periodo complessivo di **60 (sessanta) mesi**. Il servizio deve essere assicurato dal Fornitore a partire dalla data di accettazione della fornitura.
Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 7.4 del Capitolato Tecnico.
- **Integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing dell'Amministrazione:** Per ordinativi di fornitura pari o superiori a 1.000 apparecchiature, l'Amministrazione può richiedere, in fase di ordinativo di fornitura, che il Fornitore effettui una integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione.
Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 8.2 del Capitolato Tecnico.

- **Verifiche ai sensi della L. 133/2019:** Qualora l'Amministrazione contraente rientri tra i soggetti di cui all'art. 1, comma 2, lett. a) della L. n. 133/2019, ai sensi di quanto previsto all'art. 1, comma 6 lett. a) del D.L. 105/2019, il Fornitore dovrà fornire pieno supporto alle Amministrazioni chiamate a collaborare con il CVCN o i CV all'effettuazione di verifiche preliminari e condizioni su forniture di beni e servizi ICT destinati a essere impiegati sulle reti, sui sistemi informativi e per l'espletamento dei servizi informatici di cui all'art 1 comma 2 lett. b legge 133/2019. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 8.6 e paragrafo 10 del Capitolato Tecnico.

2.2. Fuori Produzione - Evoluzione Tecnologica

Nel rispetto a quanto prescritto dagli art. 17 Fuori Produzione e art. 18 Evoluzione Tecnologica della Convenzione, Consip valuterà le suddette richieste da parte del Fornitore. All'esito delle verifiche prescritte dal Capitolato Tecnico, Consip procederà ad autorizzare o meno il Fornitore alla sostituzione del precedente prodotto fornito e a darne evidenza alle Amministrazioni aggiornando la documentazione pubblicata.

2.3. Durata della Convenzione e dei contratti attuativi

La Convenzione ha una durata contrattuale di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di attivazione ed è prorogabile da parte di Consip fino ad ulteriori 3 (tre) mesi.

Non sarà più possibile aderire alla Convenzione qualora sia esaurito il quantitativo massimo previsto, anche eventualmente incrementato.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di accettazione. Le Amministrazioni potranno richiedere, contestualmente all'acquisto delle apparecchiature, di poter usufruire di un servizio di assistenza e manutenzione per un ulteriore periodo di 24 (ventiquattro) mesi a partire dalla scadenza dei 36 (trentasei) mesi di durata del servizio connesso di manutenzione base.

2.4. Quantitativo minimo ordinabile

Le Amministrazioni aderenti alla Convenzione potranno ordinare un quantitativo di personal computer uguale o superiore al Quantitativo Minimo Ordinabile, stabilito in n. 10 (dieci) personal computer.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordinativi, 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 base;**
- **abilitazione.**

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

L'abilitazione come **Punto Ordinante**, 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 (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, SDA) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione attive.

Alla figura del Punto Ordinante, si aggiunge quella del **Responsabile Unico del Procedimento - RUP**, certificato dall'ANAC, unico soggetto che comunica con la Piattaforma Contratti Pubblici (PCP), richiedendo il CIG derivato e inviando i dati. Per poter finalizzare l'invio delle comunicazioni alla PCP, qualora il RUP non coincida con il Punto ordinante, deve essere registrato su Acquisti in Rete e deve essere censito sulla Piattaforma ANAC.

Si rimanda per maggiori dettagli alla sezione **Supporto > Wiki > Entra nel Wiki > 1.Registrazione e abilitazione su Acquisti in Rete PA.**

3.2. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Una volta effettuata l'autenticazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, l'utente deve:

- selezionare **Acquista > Convenzioni > Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio;**

- seleziona la **Convenzione PC Desktop, Workstation e Monitor ed. 3**;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- accedere all'elenco dei **Prodotti** disponibili e selezionare quelli di interesse;

Si precisa che i Prodotti Opzionali (Servizio estensione Manutenzione; Monitor aggiuntivi; Codifica NATO; Masterizzatori) saranno visualizzati e personalizzabili nell'ordine per ogni prodotto inserito nel Carrello.

- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del **Carrello** selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova Procedura di acquisto.

3.3. Procedura di acquisto

La **procedura di acquisto** per questa Convenzione Pc Desktop, Workstation e Monitor 3 si articola in una unica Fase: **Contratto/Ordine ad esecuzione immediata**

Il file di riepilogo relativo al Contratto/Ordine ad esecuzione immediata firmato con firma digitale deve essere inviato esclusivamente tramite la piattaforma di e-Procurement. La procedura di acquisto viene descritta di seguito (per maggiori dettagli operativi consulta anche la Procedura di acquisto da Catalogo (ordine diretto) - Wiki Acquisti in rete PA (acquistinretepa.it)).

Avviata la predisposizione della Procedura si apre la sezione **Dati Principali della Procedura** e compila tutti i dati obbligatori, contrassegnati con il simbolo "*".

Procedi con **Salva** per passare alla sezione successiva.

3.3.1. Ordinativo di Fornitura (Contratto/Ordine ad esecuzione immediata)

A questo punto è possibile procedere con la personalizzazione delle informazioni relative ai Prodotti da ordinare:

- Inserire nella sezione **Articoli Principali** le informazioni obbligatorie per gli articoli presenti relative alla quantità e aliquota IVA
- Se devi ordinare i **Prodotti Opzionali** seleziona **Aggiungi** nella sezione **Articoli Secondari** inserendo le Quantità nel rispetto di quanto prescritto dal Capitolato Tecnico e l'Aliquota IVA.

- inserire gli **Ulteriori dati di input** prestando attenzione a compilare quelli obbligatori indicati con "*" (es: nominativo RUP; R.A.E.E. storici; R.A.E.E. non storici, etc...)
- Nella sezione **Se hai necessità di allegare documento utilizza questo spazio**, tramite **Sfoggia** e **Carica** inserire eventuali:
 - DUVRI
 - Nomina Responsabile trattamento Dati
 - Piano dettagliato Consegna
- Compila la sezione **"Nodo Smistamento Ordini"** se sei un' Amministrazione obbligata all'utilizzo di questa modalità;
 - a) Se sei un punto istruttore, **Salva e Invia in approvazione**
 - b) Se sei un punto ordinante e hai ricevuto un ordine in approvazione, **Prendi in carico** l'ordine, altrimenti vai al passo successivo
 - b.1) Selezionare **Valida**
 - b.2) Richiedere il **CIG in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC** (per saperne di più consulta [Richiedi CIG - Wiki Acquisti in rete PA](#))
 - b.3) selezionare **Vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
 - b.4) eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload PDF**;
 - b.5) selezionare il pulsante **Invia Ordine** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo **stato di avanzamento dell'ordine** accedendo dal Cruscotto agli **Ordini Diretti** delle **Convenzioni**.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di un giorno lavorativo, revocarlo. Entro quattro giorni lavorativi dal ricevimento dell'Ordine il fornitore deve accettarlo se completo e conforme alle prescrizioni della Convenzione o rifiutarlo. Scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e sarà accettato dal Sistema ed il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto (rif.to Condizioni Generali art. 3).

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, in riferimento al rispetto almeno della scheda n.3 inerente il principio DNSH ad uso dei soggetti attuatori del PNRR (Circolare n. 33/2022 RGS).]

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 l'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. 33 del 13 Ottobre 2022** (https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/33/Circolare-del-13-ottobre-2022-n.-33.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 consultabile sul Portale Acquisti in Rete PA nella sezione dedicata alla Convenzione con la modalità profilata (quindi visibile solo se si accede come Utente dell'Amministrazione). È demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di verificare i documenti necessari alla comprova dei requisiti ex-post previsti nella Scheda n. 3 della Circolare RGS n. 33/2022 , 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 il possesso dei requisiti di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 presentata in sede di gara o entro 6 mesi dalla data di stipula, ove applicabile, è presente sul sito Consip nella sezione Amministrazione Trasparente.

Fino a indicazioni diverse, la documentazione PNRR di questa Convenzione, richiesta per le verifiche da parte degli organi di controllo nazionali ed europei, viene rilasciata da Consip a seguito di richiesta formale alla PEC dsoconsip@postacert.consip.it e nella quale si dovrà riportare: denominazione Convenzione, n. lotto, fornitore assegnatario.

5. Condizioni Economiche

Nella documentazione pubblicata sul Portale www.acquistinretepa.it nella pagina dedicata all'iniziativa, sono disponibili, al netto dell'IVA, i listini dei corrispettivi come da Offerta Economica ricevuta in sede di gara.

All'art. 10 - CORRISPETTIVI E MODALITÀ DI PAGAMENTO – della Convenzione sono specificate le clausole che regolano nei vari aspetti il rapporto tra Amministrazione e Fornitore.

5.1. Procedura di applicazione delle penali

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

1. processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura;
2. erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione.

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 nell'art.12 delle Condizioni Generali e nei paragrafi seguenti.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali che riguarda l'Amministrazione contraente sono le seguenti:

- (1) rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore;
- (2) contestazione al Fornitore del presunto inadempimento rilevato;
- (3) controdeduzioni del Fornitore;
- (4) accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono descritte nei seguenti paragrafi.

5.1.1. 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.

Per la determinazione del valore della penale consultare l'art. 12 - PENALI - della Convenzione.

5.1.2. 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**, 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.

5.1.3. 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 (5) cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

5.1.4. 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 nell'art.12 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.

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

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzato da Consip.

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 per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura 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.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegate 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 documentazione 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 documentazione dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto) sono riportati i riferimenti nominativi e di contatto del Fornitore aggiudicatario.

7.1. Responsabile del Servizio generale

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Convenzione, che ha la responsabilità delle seguenti attività:

- cura dei rapporti con la Consip e con le Amministrazioni ordinanti;
- impostazione, organizzazione, pianificazione e controllo di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste su tutto il territorio nazionale;
- supervisione delle attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura;
- monitoraggio dell'andamento delle installazioni e controllo del rispetto dei piani di installazione concordati con le Amministrazioni ordinanti;
- monitoraggio dell'andamento dei livelli di servizio di assistenza e manutenzione per tutto il periodo di efficacia dei singoli contratti attuativi della Convenzione;
- reporting mensile, e comunque su esplicita richiesta da parte di Consip, sull'andamento della Convenzione come descritto precedentemente;
- gestione dei reclami/disservizi da parte delle Amministrazioni e/o della Consip.

7.2. Responsabile della Fornitura

Il Responsabile della Fornitura verrà nominato per singoli ordinativi pari o superiori alle 3.000 unità e dovrà essere una persona **distinta dal Responsabile del servizio generale**; l'Amministrazione

dovrà verificare che il Responsabile della Fornitura nominato sia in possesso dei seguenti requisiti: Diploma di Laurea, avere conseguito, in aziende operanti nel settore dell'IT, almeno 10 (dieci) anni di lavoro, di cui 3 (tre) anni di esperienza nello svolgimento di mansioni analoghe a quelle richieste, oppure dovrà essere in possesso del Diploma di Scuola Media Superiore ed avere conseguito, in aziende operanti nel settore dell'IT, almeno 15 (quindici) anni di lavoro, di cui 5 (cinque) anni di esperienza nello svolgimento di mansioni analoghe a quelle richieste. Il nominativo con la relativa email ed il numero di cellulare dovrà essere comunicato all'Amministrazione.

Il Responsabile della Fornitura dovrà lavorare in accordo con un incaricato dall'Amministrazione per tutte le attività legate alla pianificazione ed al controllo della fornitura; tale Responsabile sarà l'interlocutore principale dell'Amministrazione ed il punto di riferimento dell'incaricato da quest'ultima.

In particolare, il Responsabile della fornitura dovrà curare l'organizzazione, la pianificazione ed il coordinamento delle attività di seguito specificate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- preparazione delle apparecchiature;
- trasporto e consegna;
- gestione dell'intero processo d'installazione;
- disinstallazione delle apparecchiature obsolete.

Mediante l'utilizzo di tecniche di project management si dovranno fornire degli elaborati che costituiranno uno strumento da utilizzare per le attività di pianificazione e controllo ritenute determinanti per la realizzazione del progetto nei modi e nei tempi prefissati.

7.3. Call Center

Il Fornitore deve mettere a disposizione delle Amministrazioni, durante tutto il periodo di validità della Convenzione e dei contratti attuativi, un apposito Call Center che funzioni da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative alle richieste di informazione ed assistenza tecnica per la gestione degli ordini e il malfunzionamento delle apparecchiature;

in particolare, ed in modo non esaustivo, sarà competente per:

- richieste di informazioni circa la convenzione;
- ricezione e smistamento degli ordini;
- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso ed alla loro evasione;
- richieste relative allo stato delle consegne;
- richieste di intervento per manutenzione.

Gli orari di ricezione delle chiamate saranno, per tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle ore 14:30 alle 17:30. Le chiamate effettuate oltre le 17:30 dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica e si intenderanno come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

8. Allegati

8.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

PEC: <inserire indirizzo PEC>

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].*

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 alla Consip S.p.A, 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 Consip S.p.A. a giustificare l'inadempimento, 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, Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A. 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

< Divisione competente, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

8.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: **Consip Internal**

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

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 Consip n. <nnm/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 della Consip S.p.A., 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]

Preso atto che nel termine assegnato Codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A., presso <Banca Intesa San Paolo codice IBAN-IT 27 X 03069 05036 100000004389. Verificare se corretto e in caso contrario inserire nuovo nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre giorni 15 (quindici) 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 rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

<in caso di importo superiore a 50.000,00 € inserire anche la firma del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento:

< Divisione Sourcing, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[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 Consip 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 Consip S.p.A. ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

<Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni seguendo, di massima, le modalità che seguono]

- Relativamente al punto 1 delle controdeduzioni fornite, la Consip osserva che *<inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>*.
- Relativamente al punto 2 delle controdeduzioni fornite, si rappresenta che *<inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>*.
- Relativamente al punto 3 delle controdeduzioni fornite *<inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>*

acquistinretepa

Stampanti 20

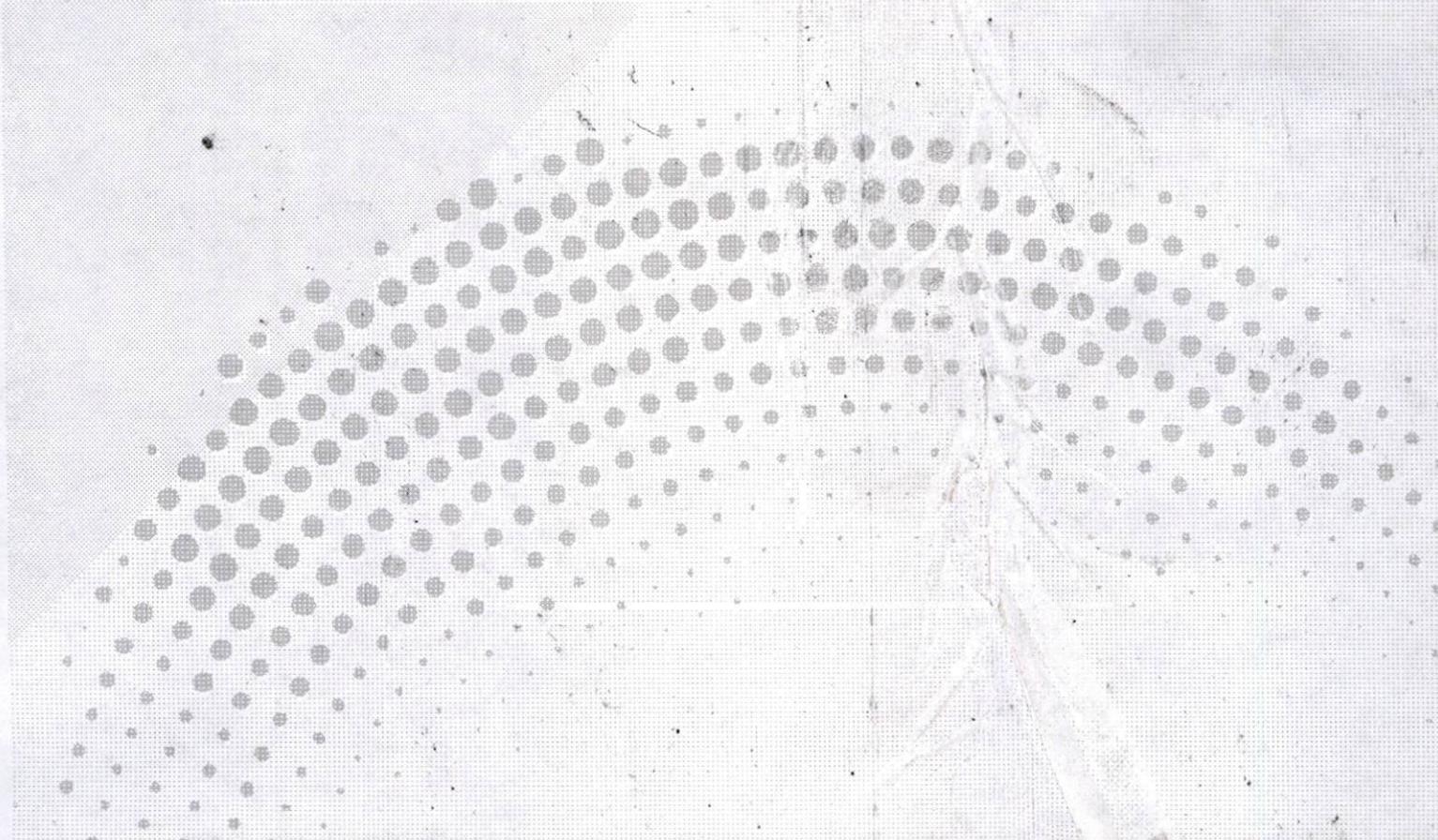
CORRISPETTIVI E TARIFFE – (IVA ESCLUSA) - LOTTO 4

Apparecchiatura e opzioni	Prezzo (€)
Apparecchiatura Marca: Brother Modello: MFC-L6915DN CSP (comprensiva di materiali di consumo per la produzione di 500 pagine)	288,16
Materiali di consumo aggiuntivi "Originali" Capacità di stampa (18.000 pagine ISO 19752) Marca: Brother cod. TN-3660P	56,34
Materiali di consumo aggiuntivi "Rigenerati" Capacità di stampa (11.000 pagine ISO 19752) Marca: Brother cod. TN-3650XLP-RE	34,43
Estensione servizio di assistenza per 12 mesi	0,00
Estensione servizio di assistenza per 24 mesi	0,00

acquistinretepa

Stampanti 20

Lotto 4



GUIDA ALLA CONVENZIONE

Ultimo aggiornamento: 17/07/2024

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	5
2.1. PRODOTTI IN CONVENZIONE	5
2.1.1. STAMPANTE DI RETE B/N A4 – BROTHER MFC-L6915DN CSP.....	6
2.1.1. MATERIALI DI CONSUMO.....	9
2.2. ULTERIORI REQUISITI DI CONFORMITÀ	9
2.3. SERVIZI.....	10
2.3.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE	10
2.3.2. SERVIZIO DI RITIRO DEI RIFIUTI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (RAEE)	13
2.3.3. SERVIZIO RITIRO MATERIALE DI CONSUMO ESAUSTO	14
2.3.4. ASSISTENZA IN REMOTO E IN LOCALE.....	14
2.3.5. SERVIZIO DI INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI TROUBLE TICKETING DELL'AMMINISTRAZIONE	16
2.3.6. GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE	17
2.3.7. REPORTISTICA.....	17
2.4. MATERIALE DI CONSUMO E SERVIZI OPZIONALI	18
2.4.1. MATERIALI DI CONSUMO.....	19

2.4.2.	ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE	19
2.5.	DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI ATTUATIVI.....	19
2.6.	SUDDIVISIONE IN LOTTI	20
3.	COME ORDINARE	20
3.1.	REGISTRAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE	20
3.2.	INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO/SERVIZIO E AGGIUNTA AL CARRELLO.....	21
3.3.	PROCEDURA DI ACQUISTO	22
3.3.1.	ESECUZIONE IMMEDIATA DELL'ORDINE.....	22
3.3.2.	ACQUISTI SUCCESSIVI	23
4.	UTILIZZO DELLA CONVENZIONE PER PROGETTI PNRR	23
5.	CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE.....	25
5.1.	PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	25
5.2.	AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO	25
5.3.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	26
5.3.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	26
5.3.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	26
5.3.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE.....	27

5.3.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/ INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	27
ULTERIORI TUTELE	28
6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	28
6.1. INTERESSI DI MORA	29
7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	29
7.1. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	29
7.2. CALL CENTER	30
8. ALLEGATI	31
8.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	31
8.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	33

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 della Stampanti 20 - Lotto 4 - ID 2630 (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, con **VAR GROUP S.P.A.** 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 > Stampanti 20** nell'area merceologica **Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio**.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo ordine a sistema, all'indicazione sul medesimo Ordine del CIG (Codice Identificativo di Gara) "derivato" rispetto a quello "originario" della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> 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 Stampanti edizione 20, prevede l'affidamento ad un unico Fornitore sino al raggiungimento del **quantitativo complessivo massimo di n. 28.000** (ventottomila) stampanti di

rete B/N A4 con le caratteristiche e i servizi connessi ed opzionali riportati nei successivi paragrafi.

Per ogni Apparecchiatura è fornito:

- a) il **cavo di collegamento** al posto di lavoro e precisamente:
 - un cavo di collegamento alla rete locale Ethernet
 - un cavo USB per collegamenti di dispositivi con interfaccia almeno USB 2.0.

Ciascun cavo dovrà essere di lunghezza non inferiore a 3 metri e il cavo di rete almeno cat. 5 e dovrà essere completo di connettori pressofusi.

- b) il **software di configurazione** (drivers);
- c) la **documentazione tecnica ed il manuale d'uso** in lingua italiana anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- d) la **dotazione iniziale di materiali di consumo (starter-kit)**, in confezioni sigillate.

L'Amministrazione, ha la possibilità di richiedere **materiali di consumo aggiuntivi opzionali, originali o rigenerati (in confezioni sigillate)**.

2.1.1. Stampante di rete B/N A4 – Brother MFC-L6915DN CSP

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Marca	Brother
Modello	MFC-L6915DN CSP
Anno di introduzione in Italia	2023
modalità di stampa	Landscape e Portrait
sistemi operativi	Windows 8, 10, 11(32 e 64 bit), OSX, Linux, ChromeOS

linguaggi (stampante)	PCL5e, PCL6, Postscript3, PDF Versione 1.7, XPS Versione 1.0
formato carta	A4, Letter, B5(JIS), A5, A5(Lato lungo), A6, Executive, Legal, Mexico Legal, India Legal, A4 corto (270mm), Folio, 16K
grammatura carta	60-163 g/m2
numero cassette di alimentazione carta forniti	1
capacità carta	520 fogli
dispositivo aggiuntivo di alimentazione carta	-
numero vassoi di alimentazione universali	1
capacità vassoio fornito	100 fogli
altri dispositivi	unità fronte/retro automatica (formato A4)
velocità di stampa (in conformità con la ISO/IEC 24734)	50 ppm
Starter-kit (numero di pagine)	500 (Inbox)

numero di pagine da produrre con i materiali di consumo [complessiva] (in conformità con la ISO 19752)	72.000
numero di pagine da produrre con i materiali di consumo con ordinativo minimo (in conformità con la ISO 19752)	18000
RAM complessiva installata (MB)	2Gb RAM
Risoluzione	1200 x 1200 dpi reali
Interfacce	USB2.0, ETHERNET 10/100/1000
gestione remota delle apparecchiature in rete (funzioni di verifica status apparecchiatura e stato materiali di consumo con alert automatico per esaurimento materiali di consumo)	Sì: via Embedded Web Server, Brother BrAdmin o via Email
gestione diretta della stampa (da supporto di memoria di massa USB)	sì
rumorosità in funzionamento (*)	Stampa: Circa 54,0dB(A) Pronta: 35,0db(A) Modo silenzioso: 50,0db(A)
funzione stampa sicura	sì

Specifiche di sicurezza	Filtro Indirizzo IP; IPsec; HTTPS; Autenticazione di rete 802.1x; Stampa crittografata (es. IPPS); IPv6; SNMPv3, Autenticazione SMTPs (SSL/TLS SMTP)
Conformità ai Criteri Ambientali Minimi della stampante e dei materiali di consumo	si

2.1.1. Materiali di consumo

Lo **Starter-kit** per il funzionamento e l'utilizzo dell'apparecchiatura con la sola esclusione della carta, incluso nel prezzo della fornitura principale, comprende il solo toner per 500 pagine di stampa.

2.2. Ulteriori requisiti di conformità

I prodotti dovranno rispettare i requisiti di cui ai paragrafi 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1 e 3.5.1 del C.T., nonché gli ulteriori requisiti di conformità indicati di seguito:

- possesso di regolare marcatura "CE";
- conformità alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei Criteri ambientali minimi per "l'acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio" adottati con Decreto 17 ottobre 2019 (G.U. n. 261 del 7 novembre 2019) scaricabili dal sito del Ministero dell'Ambiente all'indirizzo

https://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/2019/gu_261-2019_stampanti.pdf;

- conformità alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- conformità alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- conformità alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n 81/2008 e successive modificazioni. Pertanto ciascuna Apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata dalla relativa scheda tecnica di sicurezza;
- conformità all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2011/65/EU (RoHS II), recepita con D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 27 e s.m.i., anche nota come "Restriction of Hazardous Substances (RoHS).

I materiali di consumo forniti dovranno rispettare i requisiti di cui ai paragrafi 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1, 3.4.1 e 3.5.1 del C.T., nonché gli ulteriori requisiti di conformità indicati di seguito:

- conformità alle specifiche tecniche e clausole contrattuali dei Criteri ambientali minimi per "Criteri ambientali minimi per le forniture di cartucce toner e a getto di inchiostro" adottati

con Decreto 17 ottobre 2019 (G.U. n. 261 del 7 novembre 2019) scaricabili dal sito del Ministero dell'Ambiente all'indirizzo

https://www.minambiente.it/sites/default/files/archivio/allegati/GPP/2019/gu_261-2019_cartucce.pdf

Il rispetto dei suddetti requisiti (per le apparecchiature e per il materiale di consumo) sarà verificato da Consip prima dell'aggiudicazione con le modalità indicate al successivo capitolo 7 "Verifica Tecnica" del presente Capitolato tecnico.

In fase di esecuzione l'Amministrazione, con riguardo a contratti finanziati in tutto o in parte con fondi del PNRR, potrà richiedere il rispetto di tutti i requisiti tecnici e ambientali previsti dalla normativa europea e nazionale in ottemperanza al principio di non arrecare un danno significativo all'ambiente "Do No Significant Harm" (DNSH) anche alla luce della sopravvenuta normativa, ivi incluso l'impegno a consegnare all'Amministrazione la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti.

2.3. Servizi

I servizi descritti nel presente capitolo sono connessi e accessori alla fornitura dell'apparecchiatura e sono quindi prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura stessa.

Il corrispettivo di tali servizi è compreso nel prezzo dell'apparecchiatura base.

2.3.1. Consegna e installazione

Le attività di consegna e quelle di installazione si intendono comprensive di ogni onere e spesa e qualsiasi altra attività ad esse strumentale, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- installazione;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

L'installazione delle apparecchiature è eseguita dal fornitore solo in caso di ordini di importo uguale o superiori a € 1000,00.

Le apparecchiature dovranno essere consegnate con il relativo software per la configurazione e l'utilizzo (driver), ed installate a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordine di fornitura.

L'esecuzione degli ordinativi di fornitura aventi ad oggetto quantitativi superiori ad una apparecchiatura potrà avvenire anche mediante **consegne ripartite**.

La consegna (o consegne ripartite) e l'installazione delle apparecchiature dovranno avvenire nei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a n. 100 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi da n. 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 75 (settantacinque) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordinativi superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 120 (centoventi) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

La consegna (o consegne ripartite) dell'ulteriore materiale di consumo eventualmente ordinato da parte della Amministrazioni successivamente all'ordine iniziale relativo alla fornitura delle apparecchiature e durante il periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla Data di Accettazione dell'ordinativo, dovrà avvenire entro e non oltre n. **30 (trenta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine"** ovvero entro e non oltre **90 (novanta) giorni solari a decorrere dalla medesima data qualora l'ordinativo relativo ai suddetti materiali di consumo sia superiore a 1.000 unità**.

L'ordinativo di fornitura è revocabile dall'Amministrazione entro un giorno lavorativo dall'invio e/o trasmissione del medesimo; scaduto tale termine l'ordinativo di fornitura sarà irrevocabile ed il Fornitore sarà tenuto a darvi seguito, nei termini e modi previsti dal Capitolato Tecnico e dalla Convenzione.

Scaduto il predetto termine, il Fornitore dovrà assegnare all'Ordinativo di fornitura un numero progressivo e sarà tenuto, entro il giorno lavorativo successivo, e quindi entro 2 (due) giorni lavorativi successivi alla ricezione dell'Ordinativo di Fornitura, a darne conferma all'Amministrazione ordinante tramite apposita comunicazione, riportando sul documento di conferma il numero progressivo assegnato all'ordinativo, la data di registrazione ed il termine massimo per la consegna delle apparecchiature secondo i termini di cui sopra.

Per ciascun mese saranno pianificate le seguenti quantità massime di consegna e installazione:

- 3.000 Apparecchiature per il Lotto 1;
- 2.500 Apparecchiature per il Lotto 2;
- 200 Apparecchiature per il Lotto 3;
- 2.500 Apparecchiature per il Lotto 4;
- 600 Apparecchiature per il Lotto 5.

Al raggiungimento dei suddetti quantitativi massimi, il Fornitore potrà, ai soli fini della determinazione del termine massimo di consegna ed installazione delle apparecchiature, pianificare le installazioni eccedenti tali valori massimi posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetti limiti di installazioni mese; tali limiti verranno calcolati mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

In tal caso, in sede di conferma dell'Ordinativo di Fornitura, il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente che il termine massimo di consegna delle Apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, in ragione del raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previste.

L'Amministrazione Contraente, entro le 48 (quarantotto) ore successive alla predetta comunicazione di conferma, ha la facoltà di recedere dal contratto di fornitura qualora, per giustificati motivi di urgenza da comunicare al Fornitore, il termine massimo della consegna previsto non sia rispondente alle proprie esigenze.

Consip S.p.A. ha facoltà di verificare la correttezza della pianificazione mensile e della schedulazione comunicata alla singola Amministrazione.

Per ogni consegna dovrà essere redatto un apposito verbale di consegna, sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale dovranno essere riportati: la "Data ordine", il numero progressivo dell'Ordinativo di fornitura, il numero progressivo di installazione (assegnato dal Fornitore), il numero delle apparecchiature oggetto di consegna ed incluse nel relativo verbale ed il numero delle apparecchiature oggetto dell'ordinativo. Lo stesso dovrà inoltre contenere la data dell'avvenuta consegna e installazione e l'attestazione dell'avvenuta attività del Servizio "affiancamento agli utenti" o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione.

Le apparecchiature devono essere rese funzionanti e consegnate unitamente a:

tutti gli elementi indicati al capitolo 3, quali:

- a) cavo/i di collegamento,
- b) software di configurazione (drivers),
- c) documentazione tecnica e manualistica d'uso,

- d) dotazione iniziale dei materiali di consumo,
- e) eventuali materiali di consumo aggiuntivi e dispositivi opzionali richiesti,

attestazione di conformità ai requisiti di cui al precedente paragrafo 3.7.

La procedura di installazione prevista nella fornitura è la seguente:

Apparecchiature stand alone:

- collegamento del cavo di alimentazione della apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento al personal computer (ove disponibile) tramite cavo USB;
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer o self test della apparecchiatura nel caso in cui non sia disponibile il personal computer.

Apparecchiature di rete:

- collegamento del cavo di alimentazione della apparecchiatura alla rete elettrica;
- collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione);
- effettuazione di una prova di stampa da personal computer collegato in rete.

Per le installazioni in rete l'Amministrazione ordinante dovrà dare la disponibilità dell'amministratore di rete e fornire le informazioni sotto elencate:

- Tipo di rete;
- Sistema operativo del server o del client;
- IP Address;
- Subnet Mask;
- Gateway;
- Dominio.

In caso di assenza di rete dati le prove verranno effettuate secondo la procedura delle apparecchiature individuali.

2.3.2. Servizio di ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE)

Il servizio in esame è un servizio connesso alla fornitura delle apparecchiature e dovrà essere prestato, a proprio carico, dal Fornitore, ove richiesto nell'ambito dell'ordinativo avente ad oggetto le apparecchiature.

La prestazione del servizio in esame riguarda esclusivamente il ritiro di RAEE, finalizzato al successivo trasporto e trattamento/smaltimento nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative (ivi compresi il D.Lgs. 14 marzo 2014, n. 49 e il D.Lgs 152/2006 e s.m.i.).

Resta peraltro inteso che è estranea all'oggetto della Convenzione la fase prodromica alla dismissione, che è a carico di ciascuna singola Amministrazione (es.: "verbale di fuori uso" dell'U.T.E., ecc.).

Il Fornitore dovrà farsi carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerente il servizio di dismissione dell'esistente, di cui al presente paragrafo, per apparecchiature in possesso delle Amministrazioni anche prima della stipula della Convenzione dell'Amministrazione stessa.

Il servizio dovrà essere erogato entro i termini di seguito descritti:

- fino a 100 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 60 (sessanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- da 101 fino a 500 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 75 (settantacinque) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- da 501 a 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 90 (novanta) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro deve essere effettuato entro e non oltre 120 (centoventi) giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

Si evidenzia che il numero delle apparecchiature da ritirare potrà eccedere il numero delle apparecchiature ordinate, ad eccezione dei RAEE storici (apparecchiature immesse sul mercato prima del 31 dicembre 2010) che potranno essere ritirati in numero pari alle apparecchiature fornite e con funzione equivalente.

Il Fornitore si impegna inoltre ad osservare le disposizioni di cui agli artt. 217 e ss. del D.Lgs. 152/2006 per quanto riguarda la gestione degli imballaggi.

2.3.3. Servizio ritiro materiale di consumo esausto

Il servizio in esame è un servizio connesso alla fornitura delle apparecchiature e dovrà essere prestato, a proprio carico, dal Fornitore, previo accordo con l'Amministrazione richiedente.

Il Fornitore eseguirà su richiesta dell'amministrazione ordinante il servizio di ritiro del materiale di consumo esausto delle stampanti acquistate tramite la presente iniziativa, finalizzato al successivo trasporto e trattamento/smaltimento nel rispetto di quanto stabilito dalle vigenti disposizioni normative (D.Lgs 152/2006 e s.m.i.).

2.3.4. Assistenza in remoto e in locale

Affiancamento agli utenti

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature, il Fornitore deve svolgere al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc.);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione cartucce di toner o a getto di inchiostro, ecc.);
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel prezzo.

Il servizio dovrà essere svolto nei tempi necessari per lo svolgimento dell'attività idonei ad assicurare all'utente, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

Ogni Amministrazione potrà designare uno o più incaricati che, al momento dell'installazione, potranno partecipare alla suddetta attività.

Per l'attestazione dell'avvenuta attività o della rinuncia ad essa da parte dell'Amministrazione farà fede il verbale di installazione e/o il verbale di consegna debitamente sottoscritti dalle parti.

Call Center

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione, entro il termine fissato per l'attivazione della Convenzione, un apposito "Call Center" che funzioni da centro di ricezione e gestione degli ordinativi di fornitura e delle chiamate relative a richieste di assistenza e in particolare:

- richieste di chiarimento sulle modalità di ordine e di consegna;
- richieste relative allo stato degli ordini in corso e delle consegne;
- richieste di intervento per manutenzione;
- ricezione e trattamento degli ordini e delle altre richieste di informazioni.

Gli orari di ricezione delle chiamate saranno, per tutti i giorni dell'anno, esclusi sabato, domenica e festivi, **dalle ore 8:30 alle ore 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30.**

Le chiamate effettuate oltre le 17:30, dovranno essere registrate mediante segreteria telefonica, e si intenderanno come ricevute alle ore 8:30 del giorno lavorativo successivo.

Il Call Center avrà un numero telefonico (numero Verde gratuito per il chiamante ovvero numero/i telefonico/i di rete fissa) ed un indirizzo di posta elettronica per la gestione di tutti i servizi della Convenzione.

Ad ogni chiamata ricevuta il Fornitore dovrà assegnare un numero progressivo.

L'utente concorderà con l'operatore del Call Center il tipo di intervento da eseguire; verrà assegnato, e quindi comunicato all'utente, un numero progressivo di chiamata (identificativo della richiesta di

intervento) con l'indicazione della data ed ora di registrazione; i termini di erogazione dei servizi decorreranno dall'ora di registrazione della richiesta di intervento.

Il fornitore dovrà garantire i seguenti livelli minimi di servizio:

- risposta entro 20", per il 90% delle chiamate ricevute;
- percentuale di chiamate perse non dovrà essere superiore al 4%.

Si definisce **chiamata perduta** quella telefonata:

- 1) che non ottiene risposta da un operatore entro 90 secondi;
- 2) a cui segue il segnale di occupato;
- 3) a cui segue risposta immediata tramite messaggio pre-registrato;
- 4) che viene messa in diretto contatto con la segreteria telefonica (soluzione ammessa solo per chiamate fuori orario di servizio).

I tempi indicati decorrono da quando l'utente ha effettuato tutte le selezioni necessarie a contattare l'operatore, quindi successive al messaggio riguardante la privacy e la selezione della coda telefonica.

Tali livelli di servizio dovranno essere documentati, su richiesta di Consip S.p.A., tramite opportuni report, in forma di foglio elettronico.

La Consip S.p.A. si riserva di controllare il rispetto, da parte del Fornitore, dei livelli di servizio precedentemente indicati, utilizzando eventualmente il supporto di una Società esterna. Nel caso in cui i valori rilevati dalla Società si dovessero discostare da quelli minimi obbligatori, la Consip S.p.A. provvederà ad applicare opportune penali. Tali verifiche potranno essere effettuate a campione su iniziativa della Consip S.p.A. con cadenza bimestrale durante tutto il periodo di validità della Convenzione.

2.3.5. Servizio di integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing dell'Amministrazione

Per ordinativi di fornitura pari ad almeno 50.000 euro, l'Amministrazione può richiedere, in fase di ordinativo di fornitura, che il Fornitore effettui un'integrazione del proprio flusso di gestione delle richieste di intervento con il sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione. In sede di Convenzione il Fornitore valuterà quale tra le seguenti integrazioni intende attivare:

- a) integrazione SW dei sistemi Trouble Ticketing dell'Amministrazione: integrazione dei sistemi di Trouble Ticketing ad esempio attraverso l'utilizzo di web-services, tabelle di frontiera, procedure Extract-Transform-Load (ETL);
- b) accesso tramite web-interface al sistema di Trouble Ticketing dell'Amministrazione: attraverso apposite credenziali (user/password) il personale del Fornitore accederà sul portale di Trouble Ticketing dell'Amministrazione ed aggiornerà lo stato della richiesta

di intervento;

- c) invio di email "strutturata": l'invio delle informazioni necessarie all'aggiornamento dello stato di una richiesta avverrà mediante l'interscambio di email strutturate, affinché un'apposita procedura software possa interpretarne in modo automatico il contenuto ed effettuare l'aggiornamento.

Si segnala che nel flusso dati scambiato tra l'Amministrazione ed il fornitore, dovrà essere aggiunto anche il numero di ticket eventualmente assegnato dall'Amministrazione.

2.3.6. Gestione e manutenzione delle apparecchiature

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto della fornitura, provvedendo a fornire, per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione, l'assistenza tecnica, quindi porre in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per un periodo di 36 (trentasei) mesi, a decorrere dalla "Data di Accettazione della Fornitura", dove per malfunzionamento si intende un funzionamento del dispositivo non conforme alle specifiche tale da comprometterne o bloccarne la normale attività.

Le richieste di intervento dovranno essere effettuate dall'Amministrazione nell'ambito del servizio di Call Center (cfr. paragrafo 4.3.2).

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 48 (quarantotto) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla registrazione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte per tutte le apparecchiature installate nei Capoluoghi di Provincia.

Per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine di 60 (sessanta) ore solari - esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla ricezione della chiamata al Call Center, con le modalità sopra descritte.

Per ogni intervento dovrà essere redatta un'apposita nota, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale dovranno essere registrati: il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura cui si riferisce l'apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento, il numero di installazione, il numero della chiamata, l'ora ed il giorno della chiamata, il numero dell'intervento, l'ora ed il giorno di intervento, l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

2.3.7. Reportistica

Il Fornitore dovrà rendere disponibili alla Consip S.p.A. alcuni dati ai fini della rendicontazione e del monitoraggio circa l'andamento della Convenzione.

Per ordinativi di apparecchiature superiori alle 500 unità effettuati complessivamente da una stessa

Amministrazione, questa potrà richiedere l'emissione dei seguenti report, in forma di foglio elettronico:

- ✓ consegna delle apparecchiature: da inviare all'Amministrazione ordinante, con periodicità decadale, fino alla completa consegna ed installazione di tutte le apparecchiature ordinate, in cui siano riportati i seguenti dati: Riferimento ordine, Numero apparecchiature consegnate, indirizzo di consegna, data consegna prevista, data effettiva di consegna, eventuali note;
- ✓ assistenza: da inviare all'Amministrazione ordinante, con periodicità mensile, fino allo scadere del periodo di assistenza, in cui siano riportati i seguenti dati: n. ticket, Riferimento apparecchiatura (serial number), Soggetto richiedente, Riferimento amministrazione e località, Data ed ora di ricezione della richiesta di intervento al Call Center, Data e ora del ripristino della funzionalità dell'apparecchiatura, Descrizione breve del problema, eventuali note.

Il Fornitore dovrà altresì garantire la consegna di eventuali report "ad hoc" richiesti da Consip via e-mail entro i termini indicati da Consip nella richiesta del report specifico, con un massimo di 5 report "ad hoc" al mese.

Il Fornitore, infine, dovrà rendere disponibili alle Amministrazioni contraenti e a Consip S.p.A., alla scadenza di ciascun contratto attuativo, almeno i seguenti elementi necessari allo svolgimento del servizio di assistenza e manutenzione da parte di soggetti terzi:

- numero degli interventi;
- per ciascun intervento:
 - numero di ticket;
 - sede;
 - tipologia di intervento e relativa apparecchiatura.

2.4. Materiale di consumo e Servizi opzionali

Le Amministrazioni hanno la facoltà di richiedere le seguenti componenti opzionali:

- materiali di consumo aggiuntivi, rispetto alla dotazione iniziale compresa nella fornitura delle stampanti stesse;
- estensione del servizio di assistenza e manutenzione;
- Cassetto aggiuntivo di alimentazione carta.

2.4.1. Materiali di consumo

I **materiali di consumo aggiuntivi opzionali**, sono "addizionali", non sono compresi in quelli per la fornitura principale.

Le Amministrazioni possono emettere Ordinativi di fornitura di ulteriore materiale di consumo per un periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla "Data di Attivazione" della convenzione, in particolare:

- "originale" per i primi 18 mesi dall'attivazione della Convenzione,
- "originale" e/o "rigenerato" per i successivi 18 mesi.

Il termine sopraindicato per la fornitura dei materiali di consumo rigenerato, pari a 18 mesi, potrà decorrere ex novo in caso di furi produzione ed evoluzione tecnologica così come disciplinato all'art. 17 dello schema di convenzione.

Tutti i materiali necessari al corretto funzionamento delle apparecchiature non inclusi nella lista di cui sopra non saranno considerati materiale di consumo, ma parti di ricambio e quindi ricompresi nel servizio di manutenzione.

2.4.2. Estensione del servizio di assistenza e manutenzione

È consentita l'estensione del servizio di assistenza e manutenzione per ulteriori 12 (dodici) o 24 (ventiquattro) mesi a partire dalla scadenza dei 36 (trentasei) mesi di durata del servizio connesso di manutenzione base, ai quali sarà applicato lo specifico corrispettivo espressamente indicato.

In particolare, le Amministrazioni potranno ordinare, contestualmente all'acquisto delle apparecchiature, il servizio di assistenza e manutenzione per un ulteriore periodo di 12 (dodici) o 24 (ventiquattro) mesi a partire dalla scadenza dei 36 (trentasei) mesi di durata del servizio connesso di manutenzione base. Tale servizio opzionale risulta caratterizzato dal medesimo contenuto e dalle medesime modalità operative, dagli stessi livelli di servizio ed è regolato dalle medesime normative previste per il servizio connesso descritto al paragrafo 4.5. e 4.3.2 del Capitolato Tecnico.

2.5. Durata della Convenzione e dei contratti attuativi

La Convenzione ha durata contrattuale di **12 (dodici) mesi** ed è prorogabile fino ad ulteriori **6 (sei) mesi**, quale periodo entro cui le Amministrazioni possono emettere gli ordinativi di fornitura, decorrenti dalla Data di Attivazione, così come definita nelle Condizioni Generali.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla "Data di Accettazione" della fornitura, con possibilità di estensione di 12 o 24 mesi del solo servizio di assistenza e manutenzione.

2.6. Suddivisione in lotti

La gara è suddivisa in **5 lotti** merceologici così come riportato nel paragrafo **2.1** del Capitolato Tecnico e l'Aggiudicatario di ciascun lotto si obbliga ad accettare Ordinativi di fornitura emessi dalle Pubbliche Amministrazioni fino a concorrenza del quantitativo massimo previsto per ciascun singolo lotto.

Il Quantitativo massimo del lotto 4 è di **28.000 unità**.

In caso di sopravvenuto esaurimento del quantitativo massimo disponibile per l'acquisto prima della scadenza del contratto, 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 con le seguenti modalità:

- laddove entro la scadenza del decimo mese di validità della Convenzione il valore rimanente della stessa sia pari o inferiore al 30% di quello iniziale, quest'ultimo sarà incrementato del 25%;
- laddove entro la scadenza del decimo mese di validità della Convenzione il valore rimanente della stessa sia pari o inferiore al 40% di quello iniziale, e comunque superiore al 30% dello stesso, il valore iniziale della Convenzione sarà incrementato del 20%.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione al portale Acquisti in Rete

Per effettuare gli ordinativi, 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.

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, MEPA, Accordi quadro, Convenzioni, SDA.

3.2. Individuazione del prodotto/servizio e aggiunta al carrello

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

- selezionare **Acquista > Convenzioni > < Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio> > Stampanti 20**, oppure
 - effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizzare la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- accedere all'elenco dei prodotti disponibili e selezionare quelli di interesse;
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello selezionare **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 ti consente di selezionare la procedura già esistente.

3.3. Procedura di acquisto

- La procedura di acquisto per la Convenzione Stampanti 20 è articolata in un'unica fase:
- Contratto / Ordine ad esecuzione immediata

Il file di riepilogo relativo a indicare fasi richieste dalla Convenzione 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).

Nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i **Dati Principali della Procedura**. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*".

3.3.1. Esecuzione immediata dell'Ordine

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata del contratto relativo al prodotto/servizio in oggetto.

- Inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine;
- Selezionare **Valida**
- **Richiedere il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata)
- selezionare **Vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- selezionare 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 un giorno lavorativo, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.

3.3.2. Acquisti successivi

È possibile procedere con l'acquisto del materiale di consumo (vincolato all'acquisto dell'apparecchiatura) anche a seguito del primo Ordine.

Le Amministrazioni potranno fare a sistema Acquisti successivi per un periodo di 36 mesi a decorrere dalla "Data di attivazione" della Convenzione.

Per farlo sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della pagina alla fase **Acquisti successivi** e da qui creare un **Nuovo Ordine**, così come indicato precedentemente.

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,

in riferimento al rispetto almeno dell' art. 9 del Regolamento (UE) 2020/852 inerente il principio DNSH ad uso dei soggetti attuatori del PNRR (Circolare n. 33/2022 RGS).]

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 l'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. 33 del 13 Ottobre 2022** (https://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2022/33/Circolare-del-13-ottobre-2022-n.-33.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 disponibile facendo una richiesta specifica a Consip. È inoltre demandata alle Amministrazioni ordinanti la responsabilità di verificare i documenti necessari alla comprova dei requisiti ex-post previsti nella Circolare RGS n. 33/2022 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 il 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 capitolo 4 del Disciplinare di gara.

5.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei prodotti/servizi vengono riportati nell'art. 4 della Convenzione.

Ove non diversamente specificato, sono al netto dell'IVA e si riferiscono a una unità di misura specifica indicata nella suddetta Convenzione.

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

- Stampante Base
- Materiali di consumo aggiuntivi
- Estensione assistenza e manutenzione 12 mesi (opzionale)
- Estensione assistenza e manutenzione 24 mesi (opzionale)

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

L'aggiornamento tecnologico dei prodotti offerti in Convenzione verrà effettuato con le modalità riportate all'art.17 della stessa.

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:

1. processo di esecuzione dell'Ordine di Fornitura;
2. erogazione dei Servizi prestati in favore dell'Amministrazione;
3. 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;
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 nell'art. 12 della Convenzione 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 non inferiore di quindici 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.

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

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzato da Consip

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 ordinativi di fornitura 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.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegate 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 la 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 del contratto.

Il Call Center è presidiato ai sensi del paragrafo 4.3.2 del Capitolato Tecnico e così come eventualmente migliorato in Offerta Tecnica.

8. Allegati

8.1. Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

PEC: <inserire indirizzo PEC>

**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].

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 alla Consip S.p.A, 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 Consip S.p.A, 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, Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A. 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

< Divisione competente, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

8.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Roma, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Classificazione: Consip Internal

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

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 Consip 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 della Consip S.p.A., 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]

Preso atto che nel termine assegnato Codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la Consip S.p.A. 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 Consip S.p.A., presso <Banca Intesa San Paolo codice IBAN IT 27 X 03069 05036 100000004389. Verificare se corretto e in caso contrario inserire nuovo nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre giorni 15 (quindici) 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 rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso >

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

<in caso di importo superiore a 50.000,00 € inserire anche la firma del Responsabile Divisione Sourcing di riferimento:

< Divisione Sourcing, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[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 Consip 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 Consip S.p.A. ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da Codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni seguendo, di massima, le modalità che seguono]

- Relativamente al punto 1 delle controdeduzioni fornite, la Consip osserva che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.
- Relativamente al punto 2 delle controdeduzioni fornite, si rappresenta che <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>
- Relativamente al punto 3 delle controdeduzioni fornite <inserire motivazione di accoglimento/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>