

## Suture chirurgiche 3

**Tutti i lotti**

### GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO .....</b>	<b>5</b>
2.1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO .....	5
2.2. PRODOTTI .....	5
2.3. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI .....	6
2.4. SUDDIVISIONE IN LOTTI .....	6
<b>3. COME ORDINARE .....</b>	<b>7</b>
3.1. AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE .....	7
3.2. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO .....	8
3.3. PROCEDURA DI ACQUISTO .....	8
3.3.1. CONTRATTO .....	9
3.3.2. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO .....	10
3.3.3. ATTO MODIFICATIVO .....	11
<b>4. CONDIZIONI ECONOMICHE .....</b>	<b>11</b>
4.1. PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI .....	12
4.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI .....	12
4.2.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	12

4.2.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE .....	13
4.2.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE .....	13
4.2.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	13
	ULTERIORI TUTELE .....	14
<b>5.</b>	<b>FATTURAZIONE E PAGAMENTI .....</b>	<b>15</b>
5.1.	INTERESSI DI MORA .....	15
<b>6.</b>	<b>RIFERIMENTI DEL FORNITORE .....</b>	<b>15</b>
6.1.	RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO .....	15
6.2.	REFERENTE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	16
6.3.	CALL CENTER.....	16
<b>7.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>17</b>
7.1.	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI.....	17
7.2.	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	19

## 1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip S.p.A. né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Accordo Quadro **Suture chirurgiche 3 - Tutti i lotti** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 della l. n. 488 del 23 dicembre 1999 e s.m.i., dell'art. 58 della l. n. 388 del 23 dicembre 2000, 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. Il presente contratto è stipulato con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni potranno acquistare attraverso l'emissione di un Ordine a Sistema.

Il modello adottato per il presente Accordo quadro prevede una gara strutturata in **due fasi procedurali**:

- **la prima fase**, nella quale la Consip, a seguito della pubblicazione di un bando di gara a procedura aperta, ha stipulato l'Accordo quadro con più operatori economici che saranno i soli abilitati a partecipare alla fase successiva;
- **la seconda fase**, nella quale ciascuna Amministrazione effettua un ordine a Sistema (come puntualmente indicato di seguito).

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo Quadro, è disponibile sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Suture chirurgiche 3**. Per qualsiasi informazione sull'AQ (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it>, è, inoltre, attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al **numero verde 800 753 783**.

## 2. Oggetto dell'Accordo quadro

### 2.1. Oggetto dell'Accordo quadro

L'Accordo quadro ha per oggetto la fornitura di Suture chirurgiche destinate alla chirurgia generale secondo i requisiti minimi e le dimensioni stabilite nel Capitolato Tecnico e le caratteristiche tecniche migliorative, eventualmente offerte in sede di gara.

### 2.2. Prodotti

L'Accordo quadro è articolato in 13 lotti:

- **Lotto 1:** Sutura sintetica non assorbibile monofilamento in poliammide premontata
- **Lotto 2:** Sutura sintetica non assorbibile monofilamento in polipropilene premontata
- **Lotto 3:** Sutura sintetica non assorbibile plurifilamento in poliestere rivestita, premontata e non montata
- **Lotto 4:** Sutura naturale non assorbibile plurifilamento in seta premontata e non montata
- **Lotto 5:** Sutura sintetica assorbibile monofilamento a rapida perdita di resistenza tensile premontata
- **Lotto 6:** Sutura sintetica assorbibile monofilamento a media perdita di resistenza tensile premontata
- **Lotto 7:** Sutura sintetica assorbibile monofilamento a lunga perdita di resistenza tensile premontata
- **Lotto 8:** Sutura sintetica assorbibile plurifilamento a rapida perdita di resistenza tensile rivestita e premontata
- **Lotto 9:** Sutura sintetica assorbibile plurifilamento a media perdita di resistenza tensile rivestita, premontata e non montata
- **Lotto 10:** Sutura sintetica assorbibile monofilamento con antisettico ad attività antibatterica a media perdita di resistenza tensile premontata
- **Lotto 11:** Sutura sintetica assorbibile monofilamento con antisettico ad attività antibatterica a lunga perdita di resistenza tensile premontata
- **Lotto 12:** Sutura sintetica assorbibile plurifilamento con antisettico ad attività antibatterica a media perdita di resistenza tensile rivestita e premontata
- **Lotto 13:** Sutura sintetica assorbibile monofilamento autobloccante premontata

e prevede, per ciascun lotto, servizi connessi - ovvero inclusi nel prezzo dei dispositivi medici in configurazione minima, secondo i requisiti minimi stabiliti dal Capitolato Tecnico, e le caratteristiche tecniche migliorative eventualmente offerte in sede di gara - quali:

- Consegna della fornitura

- Formazione del personale sull'utilizzo della fornitura
- Customer care

### 2.3. Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

L'Accordo quadro ha una durata di 12 mesi a decorrere dalla data di attivazione ed è prorogabile fino ad ulteriori 12 mesi. Entro tale data le Amministrazioni potranno emettere gli Ordini che, a loro volta, potranno avere una durata massima pari a 24 mesi.

### 2.4. Suddivisione in lotti

L'Accordo quadro è suddiviso in 13 lotti merceologici, così come riportato nel paragrafo 2 del Capitolato Tecnico, e i fornitori aggiudicatari di ciascun Lotto hanno l'obbligo di accettare Ordinativi di Fornitura emessi dalle Amministrazioni Pubbliche, fino a concorrenza dell'importo massimo IVA esclusa previsto per ciascun singolo Lotto.

Di seguito si riporta il dettaglio degli operatori economici aggiudicatari, dei singoli lotti:

Lotto N.	Aggiudicatario	Graduatoria
1	B. BRAUN MILANO S.P.A.	1
	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	2
	RTI MULTIMED – CARBINI S.R.L. – ZACCANTI S.P.A. – MEDI CORP S.R.L.	3
	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	4
2	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	1
	RTI MULTIMED – CARBINI S.R.L. – ZACCANTI S.P.A. – MEDI CORP S.R.L.	2
	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	3
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	4
3	B. BRAUN MILANO S.P.A.	1
	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	2
	ASSUT EUROPE S.P.A.	3
4	RTI MULTIMED – CARBINI S.R.L. – ZACCANTI S.P.A. – MEDI CORP S.R.L.	1
	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	2
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	3
5	ASSUT EUROPE S.P.A.	1
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	2
	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	3
6	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	1
	RTI MULTIMED – CARBINI S.R.L. – ZACCANTI S.P.A. – MEDI CORP S.R.L.	2
	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	3
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	4

Lotto N.	Aggiudicatario	Graduatoria
7	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	1
	AL.MA.MED. S.R.L.	2
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	3
	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	4
8	B. BRAUN MILANO S.P.A.	1
	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	2
	RTI MULTIMED – CARBINI S.R.L. – ZACCANTI S.P.A. – MEDI CORP S.R.L.	3
	ASSUT EUROPE S.P.A.	4
9	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	1
	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	2
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	3
10	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	1
11	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	1
12	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	1
	RTI MULTIMED – CARBINI S.R.L. – ZACCANTI S.P.A. – MEDI CORP S.R.L.	2
	B. BRAUN MILANO S.P.A.	3
13	MEDTRONIC ITALIA S.P.A.	1
	CORZA MEDICAL S.R.L.	2
	JOHNSON & JOHNSON MEDICAL S.P.A.	3

### 3. Come ordinare

#### 3.1. Autenticazione 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 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.

### 3.2. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

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

- selezionare **Acquista > Accordi quadro > Sanità, Ricerca e Welfare > Suture chirurgiche 3**, 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

L'Accordo quadro Suture chirurgiche 3 prevede che le Amministrazioni emettano ordini mediante la procedura di Acquisto a catalogo.



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 **Dati Principali della Procedura** inserisci i dati necessari (I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo “\*”).

### 3.3.1. Contratto

Una volta compilati i **Dati Principali della Procedura** l'utente potrà accedere alla sezione **Contratto**.

Da qui l'Amministrazione Contraente, tramite l'Unità Ordinante/Punto Ordinante, emette l'Ordine il cui contratto, della durata di 24 (ventiquattro) mesi, rappresenta l'impegno di spesa che l'Amministrazione assume nei confronti del Fornitore aggiudicatario.

Per finalizzare l'Ordine, l'utente dovrà:

- Inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'**Ordine**;
  - se sei un Soggetto Aggregatore puoi allegare il file **Addendum all'Ordine - Soggetto Aggregatore** per indicare le persone delegate a emettere le successive Richieste di Approvvigionamento
  - se hai intenzione di Approvvigionarti offline allega il file **Addendum all'Ordine**
- Inserire indicazione, salvo nel caso di affidamento al primo fornitore in graduatoria, della **motivazione clinica** per la scelta del fornitore (cfr. par. 24 del Capitolato d'oneri)
- una volta compilati tutti i dati e inseriti gli allegati obbligatori, effettuare la validazione utilizzando il pulsante **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.

L'importo di ciascun Ordine emesso dalle Amministrazioni Contraenti non potrà essere inferiore ad Euro 200,00 (duecento/00), IVA esclusa. È lasciata comunque al fornitore la facoltà di accettare ordini inferiori al suddetto importo.

L'Amministrazione Contraente ha la facoltà, da esercitarsi entro 3 (tre) giorni solari dall'invio e/o dalla trasmissione dell'Ordine di revocare lo stesso, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, l'Ordine è irrevocabile. In tal caso, il Fornitore è tenuto a dare esecuzione alla fornitura richiesta, salvo quanto di seguito previsto.

Trascorso termine di 4 (giorni) giorni solari dalla ricezione dell'Ordine, qualora il Fornitore non effettui alcuna comunicazione al Punto Ordinante, l'Ordine è da ritenersi accettato e il Fornitore sarà tenuto a dare esecuzione allo stesso.

Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del Contratto di fornitura - ai sensi dell'art. 120, comma 9 del D.Lgs. 36/2023 - le Amministrazioni Contraenti possono imporre al Fornitore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. In tal caso il Fornitore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

In caso di richiesta di diminuzione, l'importo detratto da quello complessivo dell'Ordine andrà ad incrementare l'importo massimo disponibile del relativo Lotto e potrà essere utilizzato dalle Amministrazioni Contraenti - mediante Ordini - fino ad esaurimento del massimale del Lotto e comunque nel corso di durata dell'Accordo Quadro.

Si precisa che la scadenza dell'Accordo Quadro determina l'impossibilità di procedere all'emissione di successivi ordini.

### 3.3.2. Richiesta di approvvigionamento

L'Amministrazione Contraente potrà richiedere la consegna di suture chirurgiche mediante invio al Fornitore delle Richieste di Approvvigionamento.

Tali Richieste di Approvvigionamento saranno emesse su supporto informatico (ad esempio: Sw del Fornitore off-line oppure on-line attraverso sito Internet) e trasmesse al Fornitore attraverso tecnologia informatica (ad es. casella di posta elettronica, Internet, etc.) eventualmente tramite il Sistema Acquisti in rete della Consip S.p.A., o altro mezzo elettronico ritenuto idoneo e comunque disciplinato dalla normativa vigente o che dovesse entrare in vigore con particolare riferimento a quella applicabile alle Amministrazioni Pubbliche.

In caso di utilizzo della Piattaforma Acquisti in Rete PA, l'utente dovrà:

- accedere, all'interno della Procedura di Acquisto, alla sezione **Approvvigionamento**;
- se sei un Soggetto Aggregatore, abilita i punti Ordinanti che potranno emettere l'Ordine selezionando la sezione **Autorizzazioni** della Procedura di Acquisto;
- inserire tutti i dati necessari alla compilazione dell'**Ordine** e allegare il **Modulo Richiesta di Approvvigionamento**;
- 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.

Ricorda che per ogni Ordine afferente all'Approvvigionamento va ripetuto l'iter precedente.

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

L'Unità Ordinante e/o l'Unità Approvvigionante hanno la facoltà, da esercitarsi entro 3 (tre) giorni solari dall'invio e/o dalla trasmissione della Richiesta di Approvvigionamento, di revocare la Richiesta di Approvvigionamento stessa, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, la Richiesta di approvvigionamento è irrevocabile anche per l'Amministrazione Contraente e le Unità Approvvigionanti. In tal caso, il Fornitore è tenuto a dare esecuzione alla fornitura richiesta, salvo quanto di seguito previsto.

L'importo di ciascuna Richiesta di Approvvigionamento non potrà essere inferiore ad Euro 200,00 (duecento/00), IVA esclusa. È lasciata comunque al fornitore la facoltà di accettare Richieste di approvvigionamento inferiori al suddetto importo.

L'Amministrazione Contraente ha l'obbligo di inviare, entro il termine della durata dei contratti attuativi, Richieste di Approvvigionamento per un importo pari a quello indicato nell'Ordine eventualmente diminuita secondo quanto previsto all'art. 6bis dell'Accordo Quadro, stante la vincolatività dell'impegno di spesa dallo stesso rappresentato. Qualora ciò non avvenga il Fornitore ha il diritto di fatturare l'intero impegno di spesa.

### 3.3.3. Atto modificativo

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, aumentare o diminuire i prodotti oggetto del contratto, o aggiungerne di nuovi. È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita **Atto modificativo**.

Per farlo sarà necessario accedere - dal menu posto sulla sinistra della Procedura di Acquisto - alla fase **Atto modificativo** e da qui creare un **Nuovo atto**. Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata precedentemente.

## 4. Condizioni Economiche

Nella documentazione pubblicata sul portale [www.acquistinretepa.it](http://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 in fase di gara.

#### 4.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** all'Accordo quadro e aggiornati periodicamente come da articolo 11 BIS dell'Accordo Quadro.

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

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 del contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

#### 4.2. Procedura di applicazione delle penali

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

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

L'applicazione di tutte le penali avviene:

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

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

##### 4.2.1. 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 del contratto.

#### 4.2.2. 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.

#### 4.2.3. Controdeduzioni del Fornitore

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

#### 4.2.4. 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 nel contratto, 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 al contratto 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 S.p.A..

## Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nel contratto 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 del contratto per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione del contratto a 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 del contratto.

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 nel contratto e nelle Condizioni Generali allegate all'AQ.

## 5. Fatturazione e pagamenti

Le fatture saranno emesse dal Fornitore a partire dalla data di accettazione della fornitura relativa a ciascuna Richiesta di Approvvigionamento, successivamente all'esito positivo della verifica di conformità quantitativa della prestazione.

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato dalle Amministrazioni Contraenti in favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo.

Ciascuna fattura emessa dal Fornitore dovrà contenere il riferimento:

- all'Accordo Quadro Consip;
- all'Ordine e alla relativa Richiesta di Approvvigionamento.

L'importo delle predette fatture sarà corrisposto dalle Amministrazioni Contraenti secondo la normativa vigente in materia di Contabilità dello Stato e, comunque, nei termini espressamente previsti nell'Accordo Quadro.

### 5.1. 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.

## 6. 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.

### 6.1. Responsabile generale del Servizio

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente dei servizi in Accordo quadro, 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 dell'Accordo quadro 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 nell'Accordo quadro;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dalle singole Amministrazioni Contraenti inerenti l'Accordo quadro;
- 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.

## 6.2. Referente dell'Amministrazione

È la persona fisica, nominata dal Fornitore, e dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e di potere decisionale, per la gestione di tutti gli aspetti del contratto, ed è l'interfaccia unica verso l'Amministrazione Contraente nonché responsabile del conseguimento degli obiettivi qualitativi ed economici relativi allo svolgimento delle attività previste nel contratto. Al Referente dell'Amministrazione sono affidate le seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste in Accordo quadro e quindi anche la gestione di richieste, segnalazioni e chiamate pervenute per conto dell'Amministrazione Contraente, nonché le proposte di attività straordinarie all'Amministrazione Contraente stessa;
- controllo delle attività effettuate e delle fatture emesse;
- raccolta e fornitura all'Amministrazione Contraente delle informazioni e della reportistica necessaria al monitoraggio delle performance conseguite.

## 6.3. Call Center

L'Accordo quadro prevede un servizio di Call Center dedicato alle Amministrazioni Contraenti, per supportarle nel periodo di gestione del contratto.



## 7. Allegati

### 7.1. 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 salut

< Divisione competente, per esteso>

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile della Divisione>

<Inserire firma>

---

## 7.2. 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>*