

PC Desktop, Workstation e Monitor 4

Lotto 2

GUIDA ALLA CONVENZIONE

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	5
2.1. PRODOTTI IN CONVENZIONE	5
• CODIFICA NATO:.....	5
• RITIRO DEI RIFIUTI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE.....	7
• MANUTENZIONE E LIVELLI DI SERVIZIO DEL CALL CENTER.....	7
• INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI TROUBLE TICKETING DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
• VERIFICHE AI SENSI DELLA L. 133/2019	8
2.2. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI ATTUATIVI	8
2.3. SUDDIVISIONE IN LOTTI	8
3. COME ORDINARE	9
3.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	9
3.2. PROCEDURA DI ACQUISTO	9
3.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO	10
3.2.2. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	12
3.2.3. CONTRATTO/ESECUZIONE IMMEDIATA	12
4. UTILIZZO DELLA CONVENZIONE PER PROGETTI PNRR	14
5. CONDIZIONI ECONOMICHE/MODALITÀ DI REMUNERAZIONE	15

5.1. PREZZI UNITARI DEI PRODOTTI E DEI SERVIZI	16
5.2. FUORI PRODUZIONE / EVOLUZIONE TECNOLOGICA.....	16
5.3. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	16
5.3.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	16
5.3.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE	17
5.3.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	17
5.3.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	17
5.3.5. ULTERIORI TUTELE	18
6. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	18
6.1. INTERESSI DI MORA	19
7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	19
7.1. RESPONSABILE DEL SERVIZIO GENERALE	19
7.2. RESPONSABILE DELLA FORNITURA.....	20
7.3. CALL CENTER.....	20
8. ALLEGATI	22
8.1. MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	22
8.2. MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	24

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 4 - Lotto 2 - ID 2781**, (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 RTI IM Direct Srl - Eulogic NT Spa - DP Vision Srl in qualità di raggruppamento temporaneo di impresa (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 4** nell'area merceologica *Informatica, elettronica, telecomunicazioni e macchine per l'ufficio*.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordini, etc.) e per il supporto alla navigazione del 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 4, 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 23.8" (opzionale)
- ☐ Estensione a 60 mesi assistenza e manutenzione (opzionale)

Il Quantitativo Minimo Ordinabile è stabilito in n. **10 (dieci)** unità. La piattaforma acquistinretepa.it sarà impostata in modo tale da impedire l'emissione di ordini per quantitativi inferiori.

I dettagli tecnici dei prodotti offerti sono disponibili nel documento "Schede prodotti" e dovranno rispettare i requisiti di conformità definiti nel paragrafo 4.8 ed i requisiti DNSH definiti nel paragrafo 4.9 del Capitolato Tecnico.

La configurazione base del personal computer deve comprendere i seguenti **accessori**: cavo di alimentazione; cavo di connessione alla rete locale (cat. 6 o superiore, di lunghezza pari a 3 metri), con connettori pressofusi; cavo di sicurezza in acciaio (ove è richiesto il possesso del sistema di ancoraggio di tipo Kensington); manualistica tecnica completa in lingua italiana e/o inglese, in formato elettronico, edita dal produttore.

La certificazione **Energy Star nella versione 8.0** (disponibile sul sito <https://www.energystar.gov/>) è richiesta su tutti i prodotti PC.

Di seguito si riporta un dettaglio dei **servizi connessi** inclusi nella fornitura delle suddette apparecchiature e quelli **opzionali** a pagamento, prestati dal Fornitore unitamente alla fornitura medesima:

- **Codifica NATO:** qualora l'Amministrazione Ordinante ne faccia espressa richiesta in sede di ordinativo di fornitura, il fornitore si impegna a inserire tutti i dati necessari per l'identificazione di ogni prodotto oggetto della fornitura secondo le modalità e le procedure in uso nel sistema informatico denominato SIAC al fine di ottenere la codificazione NATO. Tale codifica è riferita al solo item finale oggetto dell'acquisizione (il personal computer e il monitor), anche nei casi in cui risultassero già codificati i singoli componenti di quest'ultimo.

- **Predisposizione apparati e Master Disk o Codice HASH:** ove espressamente richiesto in fase di ordine e 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. In alternativa, può richiedere la generazione in fabbrica del codice identificativo dell'apparecchiatura (denominato Hash). Per entrambi i servizi, qualora fossero richiesti, i tempi massimi per la consegna saranno posticipati di 25 giorni solari.
- **Consegna ed installazione:** Il Fornitore dovrà consegnare ciascuna apparecchiatura con il Sistema Operativo scelto dall'Amministrazione già precaricato e pronto all'uso, e gli eventuali dispositivi opzionali richiesti, assicurandone il corretto funzionamento dell'intera configurazione. I personal computer dovranno essere trasportati e consegnati a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nell'ordinativo di fornitura. Le apparecchiature devono essere consegnate unitamente alla manualistica tecnica d'uso (hardware e, se del caso, software), nonché all'attestazione di conformità. Le attività di consegna delle apparecchiature si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

La consegna delle apparecchiature dovrà avvenire nei seguenti termini:

- o 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;
- o 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;
- o 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;
- o 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 i soli ordinativi di fornitura effettuati nei primi 30 giorni dall'attivazione della convenzione, qualora fra la data di stipula della convenzione e la data di attivazione della stessa in piattaforma decorrano meno di 15 giorni, i termini per le consegne di cui sopra saranno aumentati di 15 giorni solari.

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.

Ad ogni consegna, da effettuare con pacco sigillato (ovvero con etichetta sigillo comprovante l'integrità del pacco) contenente tutto il materiale ordinato, **dovrà essere allegato il Documento di Trasporto (DDT)**. L'Amministrazione, tramite un proprio incaricato, dopo aver verificato la corrispondenza della merce consegnata con quanto riportato nel DDT e nell'ordinativo di fornitura, firmerà la documentazione presentata dal corriere, comprensiva di eventuali note relative alla consegna, che richiama espressamente il DDT; il DDT deve riportare obbligatoriamente l'elenco delle apparecchiature con **marca, modello e serial number** dei prodotti consegnati, **pena l'applicazione delle penali**. Una copia dovrà essere consegnata dal corriere (se cartacea) o scaricata dall'Amministrazione tramite il sito del tracciamento della consegna (se elettronica) per eventuali verifiche successive. Tale documento vale come **"verbale di consegna"**.

Per ulteriori dettagli, anche in caso di ordinativi superiori a 1000 unità, si rimanda al paragrafo 7.3 del Capitolato Tecnico.

Si invita a prendere visione dell'art. 22 della Convenzione che riporta la disciplina degli eventi o circostanze 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 che potranno essere ritirati in numero pari alle apparecchiature fornite.
Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 7.4 del Capitolato Tecnico.
- **Manutenzione e livelli di servizio del Call Center:** Le apparecchiature e i dispositivi opzionali sono comprensivi del servizio base di manutenzione, incluso nei corrispettivi, per un periodo di **36 (trentasei) mesi**. L'amministrazione può acquisire l'opzione di estensione per **ulteriori 24 (ventiquattro) mesi** del servizio di manutenzione per un periodo complessivo di **60 (sessanta) mesi**.
Tale servizio deve essere assicurato dal Fornitore a partire dalla data di accettazione della fornitura.
Gli interventi di manutenzione dovranno essere richiesti dall'Amministrazione al Fornitore mediante il "Call Center" di cui al paragrafo 7.5 e seguenti 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 un'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 nell'effettuazione di verifiche preliminari e test hardware e software sulle forniture di beni e servizi ICT destinati a essere impiegati sulle reti e sui sistemi informativi di cui all'art 1 comma 2 lett. b legge 133/2019.
Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 8.6 del Capitolato Tecnico.

2.2. 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, qualora ricorrano le previsioni dell'art. 4 della Convenzione.

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, nel caso in cui sia previsto il solo servizio di manutenzione base; ovvero di **60 (sessanta)** mesi a decorrere dalla data di accettazione della fornitura, nel caso in cui venga acquistato il servizio opzionale di estensione del servizio di manutenzione per **24 mesi**.

2.3. Suddivisione in lotti

La gara è suddivisa in 6 lotti merceologici così come riportato nel paragrafo 3.1 del Capitolato Tecnico e l'Aggiudicatario di ciascun lotto si obbliga contrattualmente ad accettare gli Ordini di Fornitura emessi dalle Pubbliche Amministrazioni fino a concorrenza del quantitativo massimo previsto per ciascun singolo lotto:

- Lotto 1: Personal Computer Desktop Ultracompatto, quantitativo massimo è di 35.000 unità;
- Lotto 2: Personal Computer Desktop Small Form Factor, quantitativo massimo è di 120.000 unità;
- Lotto 3: Personal Computer Desktop Tower, quantitativo massimo è di 35.000 unità;
- Lotto 4: Workstation grafica, quantitativo massimo è di 25.000 unità;
- Lotto 5: Personal Computer All-in-one, quantitativo massimo è di 25.000 unità;
- Lotto 6: Monitor ad elevate prestazioni, quantitativo massimo è di 25.000 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 fino al 40%, laddove entro la scadenza dell'undicesimo mese di validità della Convenzione il valore rimanente della stessa sia pari o inferiore al 30% di quello iniziale, così come previsto all'art. 4 della Convenzione.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione e autenticazione al portale Acquisti in Rete

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

- registrazione
- abilitazione.

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

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.

3.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per la Convenzione **PC Desktop, Workstation e Monitor 4** è articolata in un'unica fase:

- Contratto / Ordine ad esecuzione immediata

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

3.2.1. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

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

- seleziona **Acquista > Convenzioni > PC Desktop, Workstation e Monitor 4**, oppure
 - effettua una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure
 - utilizza la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accede a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra può restringere i risultati visualizzati;
- accede all'elenco dei Prodotti disponibili e seleziona quelli di interesse:
 - Personal Computer Desktop Small Form Factor con Sistema operativo Microsoft Windows
 - Personal Computer Desktop Small Form Factor con Sistema operativo Linux

Si precisa che il Prodotto Opzionale (es. Codifica NATO, Monitor multimediale 23.8", l'estensione di garanzia di ulteriori 24 mesi) sarà visualizzato e personalizzabile all'interno della creazione dell'Ordine cliccando nella sezione "Articoli Secondari" sul pulsante "Aggiungi".

consip MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

LISTE MEPA CARRELLO MESSAGGI SG CRUSCOTTO ITA

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche Acquista Vendi Supporto cerca nel portale ...

Home / Risultati ricerca per 'PC Desktop, Workstation e Monitor 3'

Risultati ricerca per 'PC Desktop, Workstation e Monitor 3'

Sono stati trovati 2 risultati

VISTA GRIGLIA VISTA ELENCO FASCIA DI PREZZO IN € 212 212 - 308 308 1.284,7 ORDINA PER PREZZO

Risultati per pagina 9 esporta risultati

immagine non disponibile

ThinkVision T32h-30

Fornitore CONVERGE S.R.L.

€ 308,00/ pezzo

CONVENZIONE

AGGIUNGI AL CARRELLO

immagine non disponibile

Q27P3CW

Fornitore CONVERGE S.R.L.

€ 212,00/ pezzo

CONVENZIONE

AGGIUNGI AL CARRELLO

Raffina la ricerca

Strumento

☐ CONVENZIONE (2)

☐ Mercato Elettronico (0)

☐ Sistema Dinamico (0)

☐ Accordo Quadro (0)

Lotto

☒ Lotto 6 - Monitor da 27" o 31..." (2)

Marca

Nome commerciale

Dimensione dello schermo

DI 1151 FILTRI

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

consip MEF Ministero dell'Economia e delle Finanze

LISTE MEPA CARRELLO MESSAGGI SG CRUSCOTTO ITA

acquistinretepa Chi siamo Aree merceologiche Acquista Vendi Supporto cerca nel portale ...

Home > Carrello

Carrello

Il tuo carrello contiene 1 elementi ([vuota carrello](#))

1 elementi ([vuota](#))

CONVENZIONI	Articolo	Fornitore	Iniziativa	Importo	Azioni
	ThinkVision T32h-30	CONVERGE S.R.L.	PC DESKTOP, WORKSTATION E MONITOR 3 Lotto 6 - Monitor da 27" o 31,5" - Monitor da 27" o 31,5" - Ordine Diretto	308,00 € / pezzo	CREA ORDINE

3.2.2. Dati principali della Procedura

Nella pagina **Dati Principali della Procedura** l'utente inserisce i dati necessari. I campi obbligatori sono contrassegnati con il simbolo "*", come ad es. "Titolo Procedura" e seleziona **Salva e Continua**

3.2.3. Contratto/Esecuzione immediata

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

- accede alla sezione Ordinativo di Fornitura all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;
- inserisce le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'Ordine, ad es. le **quantità** (minimo 10) per ogni prodotto selezionato e cliccando sul pulsante *freccia*, visualizza la sezione riferita all'**Aliquota IVA** che va obbligatoriamente compilata;
- se previsto, aggiunge da **Articoli Secondari** la **Codifica NATO**, con le relative **quantità** e **Aliquota IVA**; il **monitor da 23,8"** con la relativa quantità fino ad un massimo di 2 pezzi per ogni personal computer ordinato; l'opzione dell'**estensione del servizio di manutenzione per ulteriori 24 mesi**;

Articoli principali

AGGIUNGI (+) ^

Nome Commerciale	Quantità *	Importo	Azioni
ThinkVision T32h-30	100	€308,00	^

Articoli Secondari

AGGIUNGI (+) ^

Nome Commerciale	Quantità *	Importo	Azioni
Codifica NATO	100	€200,00	^

- eventualmente, nella sezione **Se hai necessità di allegare documento utilizza questo spazio** allega un documento ulteriore all'ordine (es. Piano dettagliato delle consegne, DUVRI, Nomina Responsabile trattamento Dati); in caso di più file allegali in formato .zip;
- inserisce gli ulteriori dati di input prestando attenzione a compilare quelli obbligatori indicati con "*" (es: la PEC dell'amministrazione; nominativo RUP; R.A.E.E. storici; R.A.E.E. non storici; la % quota coperta dai fondi PNRR) ed utilizza il campo Note per tutte le informazioni ritenute utili al Fornitore;
- una volta compilati i dati e salvati l'utente può effettuare la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al Riepilogo**;
- **richiede il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consultare la [pagina Wiki](#) dedicata);

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

> Dati principali della procedura

Ordinativo di fornitura

Dati dell'Amministrazione

Dati generali dell'ufficio

Articoli principali

Articoli secondari

Ulteriori dati

Informazioni NSO

Indirizzi

Note

Storico

Gestisci AnacForm e eForm

Acquisti successivi

Area Messaggi

Riepilogo

Torna all'elenco delle procedure

Riepilogo

Numero Procedura 1077734

Id Ordine
8486481

Stato Ordine

Pronto per l'invio

Il tuo ordine è corretto e pronto per l'invio ma è ancora possibile modificarlo.

Data di creazione
04/04/2025 10:52

Data ultima modifica
04/04/2025 11:16

Limite accettazione:
4 giorni lavorativi

Limite annullamento:
1 giorno lavorativo

Azioni disponibili

INVIA IN APPROVAZIONE

ELIMINA

MODIFICA

Dati Economici

	Totale (IVA esclusa)	Totale IVA	Totale eventuale Sconto	Totale Ordinativo (IVA inclusa)
Totale ordine	€ 31000	€ 6776	N.A.	€ 37776

Scarica e Firma

Scarica il file generato dal sistema

RIEPILOGO_FASE_8486481_BOZZA.pdf

Creazione:
04/04/2025 11:16

Firmalo digitalmente e ricaricalo

Allegati

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.



Da sapere che...

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



Da sapere che...

Questa iniziativa non prevede Acquisti successivi per cui, nel caso dovessi effettuare un nuovo Ordine successivo a un Ordine già effettuato, non potrai utilizzare la funzione *Acquisti successivi* ma dovrai ripetere la procedura standard di acquisto, che prevede l'eventuale richiesta di un nuovo CIG.

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 al 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 all'utilizzo dei fondi PNRR) ivi incluso l'impegno di fornire la documentazione a comprova del rispetto dei suddetti requisiti e alla comunicazione della Commissione Europea 2021/C 58/01 inerente “Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza” e in conformità alla **Circolare n. 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 nella sezione dedicata alla Convenzione con la modalità profilata (visibile solo se si accede come Utente dell'Amministrazione). **È inoltre 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 al possesso dei requisiti di cui all'art. 47 del D.L. n. 77/2021 in fase 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/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, come previsto all'art. 11 della Convenzione.

5.1. Prezzi Unitari dei Prodotti e dei Servizi

I prezzi unitari dei prodotti vengono riportati all'interno dell'Allegato **Corrispettivi e tariffe** alla Convenzione e aggiornati periodicamente come dall'art. 12 "Revisione Prezzi" della Convenzione.

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

5.2. Fuori Produzione / Evoluzione Tecnologica

Nel rispetto a quanto prescritto dagli art. 19 Fuori Produzione e art. 20 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.

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 delle Condizioni Generali 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 massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

5.3.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

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

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.

5.3.5. Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nella Convenzione non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura (Condizioni Generali).

- **Recesso dal contratto**

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

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

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

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

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

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

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

6. Fatturazione e pagamenti

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

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordine è fatturato dal Fornitore alla “Data di Accettazione della Fornitura”;
- l’importo delle predette fatture è corrisposto dall’Amministrazione secondo la normativa vigente in materia e bonificato sul conto corrente del Fornitore aggiudicatario, che ai sensi dell’art. 3 Condizioni Generali della Convenzione al par. 12, sarà tenuto a comunicare, entro e non oltre due giorni dalla conclusione del singolo Contratto di fornitura della Convenzione i dati alle Amministrazioni ordinanti.

6.1. Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti da parte del Fornitore della commissione relativa alle fatture emesse dalle Amministrazioni Contraenti, 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, nei confronti della Consip e di tutte le Amministrazioni Contraenti. Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità, è responsabile del conseguimento degli obiettivi relativi allo svolgimento delle attività previste contrattualmente. Al Responsabile del Servizio generale sono affidate le seguenti attività:

- programmazione e coordinamento di tutte le attività previste nella Convenzione;
- 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;
- 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 ed 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

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

8.2. Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72;
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta spettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

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

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

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

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

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

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

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni all'interno della lettera di comunicazione di applicazione totale o parziale delle penali]

Relativamente alle controdeduzioni fornite, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> osserva che <inserire motivazione di accoglimento parziale/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.