

Dispositivi impiantabili per la resincronizzazione cardiaca CRT, PM leadless e ICD non transvenosi

Lotti 1, 2, 3, 4 e 5

GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	4
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	5
2.1. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	5
2.1.2. CONTO DEPOSITO	6
2.1.2. ACCESSO AL CONTO DEPOSITO E CUSTODIA DEI BENI.....	7
2.2. DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI	8
3. COME ORDINARE	8
3.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	8
3.2. PROCEDURA DI ACQUISTO	9
3.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO	9
3.2.2. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	10
3.2.3. IMPEGNO DI SPESA/CONTRATTO A ESECUZIONE DIFFERITA	10
3.2.4. RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO	11
3.2.5. ATTO MODIFICATIVO	14
3.3 CONSEGNA DELLA FORNITURA	14
4. CONDIZIONI ECONOMICHE	15

4.1.	PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	15
4.1.1.	RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	16
4.1.2.	CONTESTAZIONE AL FORNITORE	16
4.1.3.	CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	16
4.1.4.	ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	16
	ULTERIORI TUTELE	17
5.	FATTURAZIONE E PAGAMENTI	18
6.	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	19
7.	ALLEGATI	19
	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	19
	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	21

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 (ID 2788) per la fornitura di **Dispositivi impiantabili per la resincronizzazione cardiaca CRT, PM leadless e ICD non transvenosi- Lotti 1, 2, 3, 4 e 5** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 59, comma 4, lett. a) del Codice e dell'art. 2, comma 225, Legge n. 191/2009, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il presente contratto è stipulato con **Abbott Medical Italia S.r.l.** (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti 1,2,3,4; **Biotronik Italia S.p.A.**, (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti 1,2,3; **Boston Scientific S.p.A.**, (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti 1,2,3,5; **Medtronic Italia S.p.A.**, (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti 1,2,3,4,5; con **Microport CRM S.r.l.**, (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti 1,2;

Il modello adottato per il presente Accordo quadro prevede una gara strutturata in **un'unica 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 presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa all'Accordo quadro, è disponibile sul sito internet www.acquistinretepa.it, nella sezione **Acquista > Accordi quadro > Dispositivi impiantabili per la resincronizzazione cardiaca CRT, PM leadless e ICD non transvenosi**.

Per qualsiasi informazione sull'Accordo quadro (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro 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 dell'Accordo quadro

2.1. Oggetto dell'Accordo quadro

La procedura è suddivisa in **5 (cinque) Lotti merceologici** ed è un accordo quadro a massimale condiviso.

In particolare, l'oggetto dell'Accordo Quadro che verrà stipulato con gli aggiudicatari di ciascun Lotto consiste nella fornitura di dispositivi impiantabili per la resincronizzazione cardiaca CRT, PM leadless e ICD non transvenosi secondo le caratteristiche tecniche minime stabilite nel Capitolato Tecnico e le caratteristiche tecniche migliorative eventualmente offerte in sede di gara:

- Lotto 1: Defibrillatori biventricolari (CRT-D) fascia media;
- Lotto 2: Defibrillatori biventricolari (CRT-D) fascia avanzata;
- Lotto 3: Pacemaker biventricolari (CRT-P) funzioni avanzate;
- Lotto 4: Pacemaker (PM) leadless;
- Lotto 5: Defibrillatori (ICD) non transvenosi;

Di seguito si riporta la graduatoria per ciascun lotto:

Lotto 1 - Defibrillatori biventricolari (CRT-D) fascia media

1. Microport CRM S.r.l.
2. Biotronik Italia S.p.A.
3. Boston Scientific S.p.A.
4. Medtronic Italia S.p.A.
5. Abbott Medical Italia S.r.l.

Lotto 2 - Defibrillatori biventricolari (CRT-D) fascia avanzata

1. Microport CRM S.r.l.
2. Biotronik Italia S.p.A.
3. Boston Scientific S.p.A.
4. Medtronic Italia S.p.A.
5. Abbott Medical Italia S.r.l.

Lotto 3 - Pacemaker biventricolari (CRT-P) funzioni avanzate

1. Biotronik Italia S.p.A.
2. Medtronic Italia S.p.A.
3. Boston Scientific S.p.A.
4. Abbott Medical Italia S.r.l.

Lotto 4 - Pacemaker (PM) leadless

1. Medtronic Italia S.p.A.
2. Abbott Medical Italia S.r.l.

Lotto 5 - Defibrillatori (ICD) non transvenosi

1. Medtronic Italia S.p.A.
2. Boston Scientific S.p.A.

Ogni lotto si intende comprensivo di elettrocateri (per i lotti 1, 2, 3 e 5), del sistema di introduzione e del sistema di controllo remoto con trasmissione manuale/automatica.

La possibilità di acquistare gli elettrocateri ed il sistema di monitoraggio remoto con trasmissione automatica da parte delle Amministrazioni Contraenti è subordinata all'acquisto dei dispositivi impiantabili oggetto della presente procedura. Per ogni dispositivo impiantabile acquistato (con riferimento ai lotti 1, 2 e 3), la quantità massima di elettrocateri acquistabili sarà pari a tre. Inoltre, con riferimento ai lotti 1, 2 e 3, il valore dei dispositivi accessori aggiuntivi (Dispositivi dotato di connessione DF1 e Dispositivi accessori fascio di His) non potrà superare, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023, il limite del 10% del valore del singolo Ordine di Fornitura.

Con riferimento al lotto 4 il valore dei dispositivi aggiuntivi (Dispositivi sincronia atrio ventricolare) non potrà superare, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. n. 36/2023, il limite del 10% del valore del singolo Ordine di Fornitura.

Servizi previsti nella fornitura

2.1.2. Conto Deposito

Per ogni lotto, l'Amministrazione Contraente, in fase di predisposizione dell'OdF, ha la facoltà di richiedere la modalità di gestione dell'intera fornitura in "conto deposito".

La fatturazione relativa alla maggiorazione da effettuarsi con le modalità di cui al Capitolato Tecnico è calcolata sull'intero importo dell'Ordine di fornitura (impegno di spesa) relativo ai soli dispositivi e sarà effettuata a seguito dell'attività di consegna della prima richiesta di approvvigionamento. In caso di utilizzo (impianto) di dispositivi in "conto deposito", l'Amministrazione Contraente si impegna a comunicare tempestivamente al Fornitore i dispositivi impiantati. Salvo diverso accordo tra le parti, tale comunicazione (Ordine di Acquisto) dovrà avvenire per iscritto entro e non oltre 5 (cinque) giorni lavorativi successivi all'impianto del dispositivo. Ricevuta la comunicazione di utilizzo del Dispositivo, il Fornitore procederà con l'attività di fatturazione.

Successivamente all'impianto di tali Dispositivi, l'Amministrazione Contraente, qualora necessario e sulla base delle proprie esigenze, provvederà a richiedere nuovi Dispositivi per il reintegro del proprio "conto deposito", sempre nei limiti del quantitativo indicato nell'Ordine di Fornitura.

2.1.2. Accesso al conto deposito e custodia dei beni

In caso di richiesta di accesso al conto deposito da parte di un referente del Fornitore aggiudicatario, il Responsabile del Conto Deposito ne autorizzerà l'accesso.

Con periodicità mensile, o altra tempistica concordata tra le parti, e comunque non superiore ai sei mesi, al fine di avere un costante monitoraggio delle scadenze, ciascun fornitore aggiudicatario, congiuntamente al Responsabile del Conto Deposito, provvederà ad effettuare l'inventario dei Dispositivi giacenti in conto deposito mediante redazione di un documento scritto contenente l'elenco dei Dispositivi presenti a tale data e sottoscritto per accettazione da entrambe le parti.

L'Amministrazione Contraente si impegna, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- provvedere ad una adeguata custodia e manutenzione dei dispositivi medici in conto deposito, secondo le regole della buona tecnica di conservazione (integrità del confezionamento, controllo delle scadenze, corretto utilizzo dei prodotti in base alla loro scadenza, assenza di scritte o etichette diverse dall'atto della produzione) e stoccaggio in locali e contenitori adeguati sulla base delle istruzioni impartite dal fornitore aggiudicatario;
- impiantare per primi i dispositivi medici più prossimi alla scadenza secondo il metodo FEFO (First Expired First Out);
- segnalare al fornitore i dispositivi medici in scadenza almeno 150 (centocinquanta) giorni solari prima della data di scadenza. Il Fornitore, entro e non oltre i successivi 30 (trenta) giorni dalla data della segnalazione dovrà provvedere al ritiro dei suddetti dispositivi;
- informare immediatamente l'Amministrazione Contraente di eventuali danni ai dispositivi in conto deposito in conseguenza dei quali possa essere derivata perdita o inservibilità del bene.

L'Amministrazione Contraente, inoltre, risponde del rischio e/o deperimento e/o deterioramento (ad esempio per danni, furti, manomissioni, smarrimenti, scritte) dei Dispositivi medici a partire dal momento in cui gli stessi sono ad essa consegnati. Nel caso in cui i dispositivi medici siano deperiti e/o deteriorati, l'Amministrazione Contraente non potrà restituirli al Fornitore ma dovrà provvedere a emettere l'Ordine di acquisto e il Fornitore potrà procedere con l'emissione della fattura.

2.2. Durata dell'Accordo quadro e dei contratti

Gli Accordi Quadro stipulati con gli aggiudicatari di ogni lotto hanno durata contrattuale di **12** (dodici) mesi, prorogabili fino ad ulteriori **12** (dodici) mesi. Con riferimento a ciascun Ordine, il relativo Contratto di Fornitura ha una durata di **24** (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di inizio dell'esecuzione della fornitura.

3. Come ordinare

3.1. Registrazione e 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. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro in oggetto si articola in due fasi: impegno di spesa e approvvigionamento.

L'Accordo Quadro consente l'emissione dell'Ordine di Fornitura esclusivamente on line, con firma digitale. L'invio on line dell'ordine avviene attraverso la modalità di "acquisto da catalogo" prevista sulla piattaforma di e-procurement www.acquistinretepa.it.

L'Amministrazione, tramite il Punto Ordinante, stipula il Contratto di Fornitura mediante l'emissione dell'Ordine di Fornitura, nel quale può indicare, tra l'altro, le persone delegate ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento (Unità Approvvigionanti/Punti Istruttori).

L'Ordine di Fornitura rappresenta l'impegno di spesa che l'Amministrazione assume nei confronti del Fornitore nel periodo temporale definito nell'Ordine stesso (24 mesi).

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 > Accordi quadro > Sanità, Ricerca e Welfare > Dispositivi impiantabili per la resincronizzazione cardiaca CRT, PM leadless e ICD non transvenosi**;
- nella Documentazione di lotto trova il documento **Addendum all' Ordine** con il quale il Punto Ordinante può delegare persone/uffici ad emettere le successive richieste di approvvigionamento. Al riguardo si consiglia di compilare preventivamente tale documento prima di procedere con i passi successivi. Tale documento deve essere FIRMATO digitalmente, prima di allegarlo all' Ordine di Fornitura;
- 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;
 - l'utente ha la possibilità di usufruire del **conto deposito**: in tal caso deve aggiungere al carrello la stessa quantità del prodotto principale
- seleziona **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello seleziona **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova **Procedura di acquisto**.



Da sapere che...

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

3.2.2. Dati principali della Procedura

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

3.2.3. Impegno di spesa/Contratto a esecuzione differita

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione differita del contratto relativo al prodotto selezionato. L'utente:

- accede alla sezione **Contratto esecuzione differita** all'interno della **Procedura di Acquisto** precedentemente avviata;
- inserisce la quantità totale che s'intende ordinare per il lotto di riferimento;
- compila la sezione **Ulteriori dati di input**;
- qualora l'utente scelga di acquistare dai Fornitori non risultati primi in graduatoria dovrà:
 - esprimersi, obbligatoriamente, sulla **motivazione clinica della scelta**, selezionando una delle voci in tendina in corrispondenza del campo "Indicare la scelta clinica" presente nella sezione "Ulteriori dati di input" dell'Ordine stesso;
- Allega il documento **Addendum all'Ordine** precedentemente compilato, disponibile nella Documentazione di lotto, dopo averlo debitamente FIRMATO digitalmente. Per inserire un ulteriore allegato è possibile utilizzare il campo apposito;
- una volta compilati i dati, effettua la validazione utilizzando il pulsante **Valida e vai al Riepilogo**;
- **richiede il CIG** in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC (per saperne di più consultare la [pagina Wiki](#) dedicata) ;
- accede alla pagina **Riepilogo** per generare il documento di riepilogo;

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

In questo modo l'Amministrazione ha emesso l'Ordine di Fornitura e il Fornitore riceve tale ordine tramite il sistema. A riguardo si ricorda che per "data di emissione" dell'Ordine di Fornitura si intende la data nella quale le Amministrazioni Contraenti inviano l'Ordine di Fornitura al Fornitore attraverso il Sistema. Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

L'Amministrazione Contraente ha la facoltà, da esercitarsi entro **3** (tre) giorni lavorativi dall'invio e/o dalla trasmissione dell'OF, di revocare l'OF stesso, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, l'OF è irrevocabile.

Il Fornitore dovrà, entro **4** (quattro) giorni solari, dalla ricezione dell'OF stesso: comunicare al Punto Ordinante, attraverso il Sistema, l'accettazione dell'OF.



Da sapere che...

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

3.2.4. Richiesta di approvvigionamento

Al fine di emettere la Richiesta di approvvigionamento e consentire al fornitore di accettare la stessa, è considerato requisito fondamentale essere in possesso e indicare il numero dei dispositivi da acquistare relativo all'Ordine di fornitura assegnato al Punto Ordinante dal Sistema al momento della generazione dell'Ordine stesso.

In caso di **utilizzo della Piattaforma Acquisti in Rete PA per l'Approvvigionamento**, l'utente:

- accede, all'interno della Procedura di Acquisto, alla sezione **Approvvigionamento**;

Se l'utente è un Soggetto Aggregatore, abilita i punti Ordinanti che potranno emettere l'Ordine selezionando la sezione **Autorizzazioni** della Procedura di Acquisto; Nel caso di Ordine emesso da un **Soggetto Aggregatore**, si applica per la generazione dell'Ordine di Fornitura la procedura finora descritta, ma il documento da scaricare, compilare, firmare digitalmente e allegare **obbligatoriamente** dovrà essere l'**Addendum all'Ordine - Soggetto Aggregatore**. In tale documento il Soggetto Aggregatore dovrà indicare:

- i riferimenti di tutte le singole Amministrazioni per le quali il Soggetto Aggregatore effettua l'affidamento (nome ente; riferimenti del Punto Ordinate e/o Punto Istruttore/Unità Approvvigionante);
- i quantitativi e gli importi relativi ad ogni singola Amministrazione;
- le modalità di ripartizione degli obblighi di fatturazione tra il Soggetto Aggregatore e le singole Amministrazioni.
- inserisce tutti i dati necessari alla compilazione dell'**Ordine** e allega (obbligatoriamente) il **Modulo Richiesta di Approvvigionamento**. In tale allegato l'Unità Approvvigionante/Punto Istruttore deve indicare le seguenti informazioni:
 - i riferimenti del soggetto delegato all'emissione della Richiesta di Approvvigionamento (Amministrazione contraente - Unità Approvvigionante/Punto Istruttore);
 - il numero assegnato all'Ordine cui tale Richiesta di Approvvigionamento fa riferimento, che deve essere previamente comunicato dal Punto Ordinate, il numero di protocollo e la data in cui è stato inviato l'Ordine;
 - un numero progressivo assegnato alla stessa da parte dell'Unità Approvvigionante/Punto Istruttore;
 - i riferimenti per la consegna (indirizzo di consegna, etc..).
- seleziona **Valida e Vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- esegue il download del documento, procede alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e carica nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- seleziona il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Per ogni Ordine afferente all'Approvvigionamento va ripetuto l'iter precedente.

In caso di **Approvvigionamento tramite e-mail o fax**, l'utente invia un modulo contenente le seguenti informazioni:

- i riferimenti del soggetto delegato all'emissione della Richiesta di Approvvigionamento (Amministrazione contraente - Unità Approvvigionante/Punto Istruttore);
- il numero assegnato all'Ordine di Fornitura cui tale Richiesta di Approvvigionamento fa riferimento, che deve essere previamente comunicato dal Punto Ordinante, il numero di protocollo e la data in cui è stato inviato l'Ordine di Fornitura;
- un numero progressivo assegnato alla stessa da parte dell'Unità Approvvigionante/Punto Istruttore;
- i riferimenti per la consegna (indirizzo di consegna, etc.).

Per l'invio delle suddette richieste di approvvigionamento inviate tramite email, le Amministrazioni potranno anche usare il file Excel denominato **Modulo Richiesta di approvvigionamento** messo a disposizione degli utenti nella documentazione di lotto dell'iniziativa. Gli indirizzi e-mail dei fornitori cui inviare le richieste di approvvigionamento sono riportati all'interno dei singoli moduli presenti sul sito "acquistinretepa.it".

Le Richieste di Approvvigionamento inviate tramite la piattaforma consentono al Fornitore di velocizzare le procedure di erogazione della fornitura e sono quindi da privilegiare.

Nelle Richieste di Approvvigionamento non dovrà essere indicato nessun tipo di riferimento relativo alla fatturazione, in quanto tutte le informazioni necessarie saranno già state indicate dal Punto Ordinante nell'Ordine di Fornitura.

Non è possibile ordinare contemporaneamente impegno e approvvigionamento.

I Punti Ordinanti e/o i Punti Istruttori hanno la facoltà, da esercitarsi entro **3 (tre) giorni lavorativi** 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.

Appena ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento, il Fornitore verificherà che la Richiesta di Approvvigionamento sia redatta in conformità alle prescrizioni del Capitolato Tecnico e, in tal caso, dovrà, entro **4 (quattro) giorni solari** dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, formalizzarne l'accettazione mediante l'invio di una comunicazione di riscontro al Punto Ordinante o

all'Unità Approvvigionante/Punto Istruttore (a mezzo PEC o altro mezzo preventivamente convenuto dalle parti), riportante il numero progressivo assegnato alla Richiesta di Approvvigionamento dall'Amministrazione Contraente e la data di ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento medesima.

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



Da sapere che...

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

3.2.5. Atto modificativo

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, aumentare o diminuire i prodotti oggetto del contratto, o aggiungerne di nuovi (fino ad esaurimento del massimale del lotto in cui acquisti). È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita **Atto modificativo**. Invece, in seguito all'erosione completa del massimale potrai solamente diminuire i prodotti oggetto del contratto.

Per farlo sarà necessario accedere dal menu posto sulla sinistra della pagina 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 nelle altre fasi.

3.3 Consegna della fornitura

Il Fornitore provvederà a consegnare a ciascuna Amministrazione Contraente il numero dei dispositivi indicato nella Richiesta di Approvvigionamento.

I Dispositivi dovranno essere consegnati entro il termine massimo **di 5 (cinque) giorni lavorativi** dalla data di ricezione della Richiesta di Approvvigionamento, da parte del Fornitore, salvo diverso accordo fra

le parti, anche per la gestione di eventuali urgenze. Nel caso in cui il Fornitore non proceda alla consegna dei Dispositivi nel suddetto termine, l'Amministrazione Contraente, previa comunicazione scritta al Fornitore, procederà all'applicazione delle penali di cui all'Accordo Quadro.

I Dispositivi, al momento della consegna, devono avere la data di scadenza non inferiore ai 2/3 della validità globale, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione Contraente di accettare Dispositivi con validità residua minore in caso di necessità.

4. Condizioni Economiche

Il prezzo della fornitura include:

- la consegna della fornitura, comprensiva di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio;
- il programmatore e il relativo software, ad eccezione del lotto 4;
- il customer care con funzioni di centro di ricezione e gestione delle richieste di informazioni, da parte delle Amministrazioni Contraenti, nonché delle segnalazioni per qualunque tipo di problematica riferita all'utilizzo dell'Accordo Quadro;
- formazione del personale e assistenza tecnica e post-vendita.

4.1. 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 nell'art. 13 delle Condizioni Generali e nei paragrafi seguenti.

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

4.1.1. 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 del contratto.

4.1.2. 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 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.

4.1.3. 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 15 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

4.1.4. 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 nel contratto, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri già definiti nell'Accordo quadro e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nell'Accordo Quadro.

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

Relativamente ai Dispositivi ordinati con fornitura in acquisto diretto, le fatture verranno emesse dal Fornitore a partire dalla data di accettazione di ciascuna Richiesta di Approvvigionamento, successivamente all'esito positivo della verifica di conformità della prestazione.

Per i Dispositivi ordinati con modalità di gestione in conto deposito la fatturazione relativa al costo dei dispositivi maggiorato del 4% del prezzo a base d'asta del lotto di riferimento avverrà a seguito dell'attività di consegna della prima Richiesta di Approvvigionamento e sarà relativa all'importo di tutti i dispositivi contenuti nell'ordine di fornitura (si rimanda al Capitolato tecnico per ulteriori approfondimenti in merito alla gestione in conto deposito).

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato dalle Amministrazioni 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'OF e alla relativa Richiesta di Approvvigionamento.

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

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.

7. Allegati

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>

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 rispettabile 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>.