

Azienda Sanitaria Locale Rieti

U.O.S.D. SISTEMA INFORMATICO

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

n° 224 del 04-02-2019

Oggetto: Affidamento in Convenzione Consip Stampanti 16 Lotto 4 della fornitura di una stampante Hp Pagewide Pro 750dw e del relativo materiale di consumo.

Importo complessivo pari ad € 2.260,84 Iva Inclusa.

CIG: ZC426DE961

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;

L'Estensore

Dott.ssa Daisy Di Luca

Firma Daisy Di Luca

Data 25/01/2019

Il Responsabile del Sistema Informatico

Ing. Roberto Campogiani

Firma [Firma]

Data 25/01/2019

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa ^{e PATRIMONIALE}

401020903: PROV. 12 AUT. 58.1/2019

501020105: AUT. 2/2019

Data 28/01/2019

Firma [Firma]
Dott.ssa Barbara Proietti

Oggetto: Affidamento in Convenzione Consip Stampanti 16 Lotto 4 della fornitura di una stampante Hp Pagewide Pro 750dw e del relativo materiale di consumo.

Importo complessivo pari ad € 2.260,84 Iva Inclusa.

CIG: ZC426DE961

Pag. 2 / 4

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Visto l'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 concernente le attribuzioni dei dirigenti nelle amministrazioni pubbliche;

Visto l'Atto Aziendale approvato con DCA n.113 del 18/3/2015 pubblicato sul B.U.R.L. n. 33 S.O. n.1 del 23 aprile 2015 da cui si rileva l'organizzazione aziendale ed il funzionigramma;

Vista la deliberazione n.7/D.G. del 12.12.2017 di attribuzione delle deleghe al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario ed ai dirigenti delle strutture aziendali in relazione agli incarichi formalmente conferiti ed i conseguenti successivi atti di delega, integrata con Deliberazione n. 222/D.G. del 12.03.2018;

IL RESPONSABILE DELLA U.O.S.D. SISTEMA INFORMATICO

PREMESSO che si è necessaria la sostituzione della stampante a colori in formato A3 attualmente presente presso la U.O.C. Tecnico Patrimoniale non più funzionante né riparabile;

VISTO che è presente in Consip la Convenzione Stampanti 16 – Lotto 4 (*Allegato 1 – Guida alla Convenzione*) per la fornitura per le Pubbliche Amministrazioni di stampanti a colori in formato A3;

PREMESSO che il listino economico della suddetta Convenzione prevede (*Allegato 2 – Tariffe e Corrispettivi*):

DESCRIZIONE	PREZZO IVA ESCLUSA
Hp Pagewide Pro 750dw	€ 402,32
Materiali di consumo aggiuntivi – n. 3 cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine	€ 357,75
Materiali di consumo aggiuntivi – n. 4 cartuccia Ciano M0J90AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Materiali di consumo aggiuntivi – n. 4 cartuccia Magenta M0J94AE da 16.000 pagine	€ 364,36

0

Oggetto: Affidamento in Convenzione Consip Stampanti 16 Lotto 4 della fornitura di una stampante Hp Pagewide Pro 750dw e del relativo materiale di consumo.
Importo complessivo pari ad € 2.260,84 Iva Inclusa.
CIG: ZC426DE961

Pag. 3 / 4

Materiali di consumo aggiuntivi – n. 4 cartuccia Giallo M0J98AE da 16.000 pagine	€ 364,36
TOTALE	€ 1.853,15

RITENUTO opportuno nominare:

- quale Responsabile Unico del Procedimento Ing. Roberto Campogiani
- quale DEC il Sig. Pietro Bolognini;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

DETERMINA

Di affidare, Convenzione Consip Stampanti 16 Lotto 4 della fornitura di una stampante Hp Pagewide Pro 750dw e del relativo materiale di consumo, per un importo complessivo pari ad € 1.853,15 Iva Esclusa;

Di includere l'onere del presente provvedimento pari ad € 2.260,84 Iva inclusa come appresso specificato:

- € 490,83 nel conto 101020903 "Altri beni < 516 euro" esercizio anno 2019 a fare valere su fondi aziendali;
- € 1.770,01 nel conto 501020105 "Cancelleria e stampati" esercizio anno 2019;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. n. 45/96.

Di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33;

in oggetto

per esteso

Il Dirigente della U.O.S.D. SISTEMA INFORMATICO
Ing. Roberto Campogiani

4

VERIFICATA DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O DAL DIRETTORE SANITARIO:

Il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Anna Petti

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Anna Petti)

Il Direttore Sanitario: Dott. Vincenzo Rea

La presente Determinazione è inviata al Collegio Sindacale in data 4 FEB. 2019

La presente Determinazione è esecutiva ai sensi di legge 4 FEB. 2019

La presente Determinazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n. 69 e del D.Lgs 14.03.2013 n. 33 in data 4 FEB. 2019

in oggetto per esteso

Rieti li 4 FEB. 2019

IL FUNZIONARIO



Stampanti 16

Lotto 4

GUIDA ALLA CONVENZIONE

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELLA CONVENZIONE	6
2.1. DURATA DELLA CONVENZIONE E DEI CONTRATTI	6
2.2. PRODOTTI.....	6
2.2.1. STAMPANTE DI RETE A3/A4 A COLORI – HP PAGEWIDE PRO 750DW.....	6
2.2.2. OPZIONI.....	8
2.2.3. OPZIONE: MATERIALE DI CONSUMO AGGIUNTIVO	8
2.3. SERVIZI	9
2.3.1. CONSEGNA E INSTALLAZIONE	10
2.3.2. TEMPI DI INSTALLAZIONE STANDARD.....	10
2.3.3. CONFERMA DELL'ORDINATIVO DI FORNITURA	11
2.3.4. PROROGHE DEI TEMPI DI INSTALLAZIONE	11
2.3.5. VERBALE DI INSTALLAZIONE.....	11
2.3.6. AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI (AL MOMENTO DELL'INSTALLAZIONE).....	12
2.3.7. ASSISTENZA E MANUTENZIONE E SERVIZIO DI CALL CENTER.....	12
2.3.8. SERVIZIO DI RITIRO DEI RIFIUTI DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE (R.A.E.E.).....	13
2.3.9. SERVIZIO DI RITIRO MATERIALI DI CONSUMO ESAUSTO	13
3. MODALITÀ DI FORNITURA	14



3.1. REQUISITI DI CONFORMITÀ	14
4. CONDIZIONI ECONOMICHE	14
4.1. CORRISPETTIVI	14
4.2. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	15
4.2.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	16
4.2.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE	18
4.2.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	18
4.2.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	18
ULTERIORI TUTELE	19
5. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	20
6. COME ORDINARE	20
6.1. REGISTRAZIONE.....	20
6.2. ORDINATIVO DI FORNITURA	21
7. RIFERIMENTI DEL FORNITORE	22
7.1. CALL CENTER.....	22
7.2. REFERENTI DEL FORNITORE.....	22
7.3. RESPONSABILE GENERALE DEL SERVIZIO	23
7.4. RESPONSABILI PROVINCIALI DEL SERVIZIO	23

8. ALLEGATI	26
8.1. ALLEGATO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	26
8.2. ALLEGATO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI	28



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 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 per la Stampanti 16 – Lotto 4 (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 ITALWARE S.r.l. (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara per il/i suddetto/i lotto/i.

La presente guida, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <https://www.acquistinretepa.it>, nella sezione **Iniziativa > Convenzioni > Stampanti 16**.

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

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800 753 783.



2. Oggetto della Convenzione

2.1. Durata della Convenzione e dei contratti

La Convenzione ha durata contrattuale di 12 (dodici) mesi ed è prorogabile fino ad ulteriori 6 (sei) mesi.

I singoli Contratti, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni mediante Ordinativi di Fornitura, hanno una durata pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di accettazione dell'ordinativo. Durante tale durata l'Amministrazione può ordinare i materiali di consumo aggiuntivi e, per i successivi 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla data di accettazione, potrà richiedere il servizio di assistenza e manutenzione.

Limitatamente al solo servizio di assistenza e manutenzione, l'Amministrazione potrà inoltre richiedere un'estensione di ulteriori 12 o 24 mesi, ai quali sarà applicato il corrispettivo espressamente indicato.

2.2. Prodotti

Le caratteristiche delle Stampanti offerte sono riportate di seguito.

2.2.1. Stampante di rete A3/A4 a colori – HP Pagewide Pro 750dw

CARATTERISTICHE TECNICHE	
Marca	Hewlett Packard
Modello	Pagewide Pro 750dw
Anno di introduzione in Italia	2017
Tipologia	A3 Color Workgroup
modalità di stampa	Landscape e portrait
sistemi operativi	Windows 7, Windows 8, Windows 10, LINUX, OSX

Handwritten mark

linguaggi (stampante)	HP PCLXL (PCL6), PCL5, PDF nativo, emulazione HP Postscript livello 3, Office nativo, PJJ, JPEG, PCLM
formato carta	DIN A3, A4, B5
grammatura carta	75-110 g/m2
altri supporti	Carta riciclata anche al 100%, Buste, Lucidi, Etichette
capacità cassette	400 Fogli (A3/A4) da 75 g/m2
altri dispositivi	unità fronte/retro automatica
velocità di stampa (in conformità con la ISO/IEC 24734)	Black (A4, ISO): fino a 35 pagine/minuto; Colour (A4, ISO): fino a 35 pagine/minuto
volume mensile di stampe	Fino a 65.000 pagine/mese
starter-kit (numero di pagine)	500
RAM complessiva installata	1,5 GB
risoluzione	1.200 x 1.200 dpi reali
interfacce	USB 2.0, Ethernet (10 / 100 / 1000 Base-T)
gestione remota delle apparecchiature in rete	Funzioni di verifica status apparecchiatura e stato materiali di consumo con alert automatico per esaurimento materiali di consumo
gestione diretta della stampa	da supporto di memoria di massa USB
emissioni in aria	Certificata der Blaue Engel
consumo energetico	Certificata Energy Star

rumorosità in funzionamento	51 dBA
Funzione stampa sicura	Con PIN

N.B. per usufruire del servizio di installazione delle apparecchiature del presente lotto l'ordinativo dovrà avere un importo superiore a 1.000,00 euro.

L'apparecchiatura è garantita "on site" per un periodo di 36 (trentasei) mesi.

Ogni apparecchiatura è corredata di documentazione tecnica e manualistica d'uso in lingua italiana, cavi di collegamento e software di configurazione (drivers).

2.2.2. Opzioni

Per il Lotto 4 non è prevista la fornitura dei Dispositivi Opzionali, ma solo dei Materiali di consumo aggiuntivi; questi ultimi potranno essere richiesti durante il periodo di 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla Data di Accettazione dell'ordinativo relativo alla fornitura delle apparecchiature.

Il prezzo delle opzioni (materiali di consumo aggiuntivi) non è compreso nel prezzo della stampante base, in particolare, il prezzo di ciascuna opzione è da intendersi come "prezzo addizionale" al prezzo della stampante base.

2.2.3. Opzione: Materiale di consumo aggiuntivo

L'Amministrazione, su richiesta, può ordinare per ogni singola apparecchiatura in aggiunta alla dotazione iniziale, un quantitativo massimo di cartucce toner necessarie per la produzione di complessive 100.000 stampe, scegliendo tra due tagli, ovvero

- Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A": 20.000 pagine in BN e 16.000 pagine a colori;
- Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "B": 40.000 pagine in BN e 48.000 pagine a colori.

Lotto 4
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (40.000 pagine) - N° 2 Cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine
MMateriali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Ciano M0J90AE da 16.000 pagine



<p>Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “A” (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Magenta MOJ94AE da 16.000 pagine</p>
<p>Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “A” (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Giallo MOJ98AE da 16.000 pagine</p>
<p>Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (60.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine</p>
<p>Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Ciano MOJ90AE da 16.000 pagine</p>
<p>Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Magenta MOJ94AE da 16.000 pagine</p>
<p>Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Giallo MOJ98AE da 16.000 pagine</p>

L'Amministrazione potrà scegliere, sulla base delle proprie esigenze, se ordinare materiali di consumo con capacità “A” o “B” o “A+B”.

2.3. Servizi

Unitamente alla fornitura delle stampanti sono inclusi nel prezzo dell'apparecchiatura i servizi di seguito indicati:

- consegna e installazione;
- affiancamento agli utenti;
- assistenza e manutenzione on site per 36 (trentasei) mesi;
- call center;
- ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.);
- ritiro del materiale di consumo esausto
- consegna “al piano”;
- posa in opera e asporto dell'imballaggio.

2.3.1. Consegna e installazione

Tale servizio comprende le seguenti attività:

- imballaggio;
- trasporto;
- facchinaggio;
- consegna "al piano";
- posa in opera;
- installazione (solo per ordinativi di importo superiore a 1.000,00 euro);
- messa in esercizio;
- verifica di funzionalità;
- rimozione ed asporto dell'imballaggio.

La consegna e l'installazione delle apparecchiature, nonché quanto a corredo delle stesse, è effettuata a cura e spese del Fornitore nei luoghi e nei locali indicati dall'Amministrazione nel relativo ordine.

2.3.2. Tempi di installazione standard

La consegna (o consegne ripartite), l'installazione, la messa in esercizio e la verifica di funzionalità delle apparecchiature avvengono nei seguenti termini:

- per ordinativi di fornitura fino a 100 apparecchiature, entro e non oltre 30 (trenta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da 101 fino a n. 500 apparecchiature, entro e non oltre 45 (quarantacinque) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini da n. 501 fino a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 60 (sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine";
- per ordini superiori a n. 1.000 apparecchiature, entro e non oltre 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della "Data ordine".

L'Amministrazione ha la facoltà di annullare l'Ordinativo di Fornitura entro un giorno lavorativo dall'invio del medesimo; scaduto tale termine l'Ordinativo diviene irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi esecuzione, nei termini e modi previsti dalla Convenzione.

2.3.3. Conferma dell'ordinativo di fornitura

Il Fornitore è tenuto a confermare l'ordine a Sistema secondo quanto indicato all'art. 3 delle Condizioni Generali.

2.3.4. Proroghe dei tempi di installazione

Se il quantitativo massimo di apparecchiature consegnate mensilmente è maggiore di 250, il Fornitore pianifica le installazioni eccedenti posticipandole, sempre rispettando la sequenza di arrivo degli ordinativi, fino al rientro nei predetti limiti di installazioni al mese; tali limiti vengono calcolati mediante una ripartizione lineare del quantitativo dell'ordine all'interno dei termini di consegna di cui sopra.

In tal caso, prima della conferma dell'Ordinativo di Fornitura di cui all'articolo 3, comma 10, delle Condizioni Generali, il Fornitore dovrà comunicare all'Amministrazione Contraente che il termine massimo di consegna delle Apparecchiature ordinate risulta variato, rispetto alle normali condizioni di fornitura, in ragione del raggiungimento del quantitativo massimo delle installazioni mensili previste.

Suddetta comunicazione dovrà essere inviata via fax, e dovrà contenere il numero progressivo assegnato all'ordinativo dal sistema, la data di ricezione dell'ordine e il termine massimo per la consegna delle apparecchiature.

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

2.3.5. Verbale di installazione

Al termine del positivo completamento della procedura di installazione e delle attività di verifica di conformità verrà redatto apposito verbale la cui data è da considerarsi "Data di Accettazione", sottoscritto da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nel quale vengono riportati:

- la data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura;
- la data dell'avvenuta consegna ed installazione;
- il numero progressivo dell'Ordinativo di Fornitura;
- il numero progressivo di installazione (assegnato dal fornitore);
- il numero di apparecchiature oggetto del verbale di consegna;
- il numero delle apparecchiature oggetto dell'Ordinativo;
- l'attestazione dell'avvenuta attività del Servizio "affiancamento agli utenti" (o della rinuncia ad esso da parte dell'Amministrazione).

2.3.6. Affiancamento agli utenti (al momento dell'installazione)

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

- uso dell'apparecchiatura in ogni sua funzione;
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
- gestione operativa quotidiana;
- modalità di comunicazione (p.e. orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, assistenza tecnica e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel prezzo di vendita.

2.3.7. Assistenza e manutenzione e Servizio di Call Center

Ogni apparecchiatura è garantita per un periodo di 36 (trentasei) mesi "on site" a decorrere dalla "Data di accettazione della fornitura".

Il servizio di Call Center è volto a raccogliere tutte le richieste di interventi di assistenza tecnica richiesti dall'Amministrazione.

I termini di erogazione dei servizi decorrono dalla registrazione della chiamata.

Il Fornitore è obbligato a rimuovere i malfunzionamenti entro il termine delle 48 (quarantotto) ore solari successive alla chiamata (esclusi sabato, domenica e festivi), per tutte le apparecchiature installate nei Capoluoghi di Provincia ed entro il termine delle 60 (sessanta) ore solari successive alla chiamata (esclusi sabato, domenica e festivi), per tutte le apparecchiature installate nel resto del territorio nazionale.

Per ogni intervento viene redatta una apposita nota di intervento, sottoscritta da un incaricato dell'Amministrazione e da un incaricato del Fornitore, nella quale vengono registrati:

- il numero progressivo assegnato all'ordinativo di fornitura cui si riferisce l'Apparecchiatura per la quale è stato richiesto l'intervento;
- il numero di installazione;
- il numero della chiamata;
- l'ora ed il giorno della chiamata;
- il numero dell'intervento;
- l'ora ed il giorno di intervento;
- l'ora ed il giorno dell'avvenuto ripristino (o del termine intervento).

2.3.8. Servizio di ritiro dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (R.A.E.E.)

Il servizio di ritiro e smaltimento verrà effettuato dal fornitore secondo la Convenzione, e in particolare, per quanto riguarda lo smaltimento, secondo le disposizioni previste dagli artt. 13 e 24 del D.Lgs. 14 marzo 2014, n. 49, dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

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

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

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

Il fornitore si fa carico in via esclusiva di ogni onere o spesa inerenti la rimozione e lo smaltimento delle stampanti usate.

Il servizio è erogato nei termini seguenti:

- il servizio addizionale di ritiro e smaltimento deve essere inserito nell'ordine delle stampanti, oggetto della convenzione;
- per ordini fino a 100 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 40 (Quaranta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 101 fino a 500 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 60 (Sessanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini da 501 a 1.000 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 70 (Settanta) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine";
- per ordini superiori alle 1.000 apparecchiature, il ritiro è effettuato entro e non oltre 110 (Centodieci) giorni naturali e consecutivi a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla "Data Ordine".

2.3.9. Servizio di ritiro materiali di consumo esausto

Il Fornitore eseguirà su richiesta dell'Amministrazione ordinante il servizio di ritiro del materiale di consumo esausto delle stampanti acquistate tramite la presente iniziativa, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 152/2006 e s.m.i. e del D.M. 17 dicembre 2009 recante l'istituzione del nuovo sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti e s.m.i..

3. Modalità di fornitura

3.1. Requisiti di conformità

Le Apparecchiature sono conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano; sono alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia, sono quindi munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea e sono conformi alle norme relative alla compatibilità elettromagnetica. Sono conformi ai criteri ambientali di cui al paragrafo 3.7 del Capitolato Tecnico.

Il Fornitore dovrà garantire la conformità delle Apparecchiature alle normative CEE o ad altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n 81/2008 e successive modificazioni e conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose, ed in particolare, alla direttiva 2011/65/EU (RoHS II), recepita con D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 27 e s.m.i., anche nota come "Restriction of Hazardous Substances (RoHS).

4. Condizioni economiche

4.1. Corrispettivi

Sono di seguito riportati i prezzi unitari espressi in Euro:

CORRISPETTIVI E TARIFFE – LOTTO 4 (IVA ESCLUSA)	
Apparecchiatura e materiale di consumo	Prezzo
HP Pagewide Pro 750dw (comprensivo della prestazione dei servizi connessi e della dotazione iniziale di materiale di consumo)	€ 402,32
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (40.000 pagine) - N° 2 Cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine	€ 222,66
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia	€ 255,12

Ciano M0J90AE da 16.000 pagine	
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “A” (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Magenta M0J94AE da 16.000 pagine	€ 255,12
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “A” (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Giallo M0J98AE da 16.000 pagine	€ 255,12
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (60.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine	€ 357,75
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Ciano M0J90AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Magenta M0J94AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa “B” (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Giallo M0J98AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Estensione servizio di assistenza e manutenzione a 12 mesi	€ 13,20
Estensione servizio di assistenza e manutenzione a 24 mesi	€ 26,40

4.2. Procedura di applicazione delle penali

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 della Convenzione, anche con l'ausilio dello **Schema Penali PP.AA.**

Lo schema riporta tutti gli elementi necessari per il corretto accertamento dell'inadempimento e la determinazione del conseguente importo delle penali ovvero:

- l'elenco dei livelli di servizio, atti a garantire una corretta esecuzione del contratto e sanzionabili con penale in caso di inadempimento;
- gli adempimenti relativi all'esecuzione della fornitura del bene/servizio;
- riferimenti alla documentazione contrattuale (Convenzione);
- criteri di accertamento dell'inadempimento (modalità e documenti di riscontro, frequenza del controllo del livello di servizio);
- criteri di calcolo dell'importo della penale;
- il soggetto preposto all'applicazione della penale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:

Lettera	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della penale	Applicazione della penale
a)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura fino a 100 Apparecchiature)	30 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo o alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione
b)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 101)	45 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo o alla "Data"	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione

Lettera	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della penale	Applicazioni e della penale
	fino a 500 Apparecchiature)			<i>Ordine"</i>				
c)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura da 501 fino a 1.000 Apparecchiature)	60 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo o alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione
d)	Ritardo nella consegna e installazione delle Apparecchiature (per ordinativi di fornitura superiori a 1.000 Apparecchiature)	90 gg	par 4.1. del Capitolato Tecnico	giorni solari a decorrere dal primo giorno del mese successivo o alla "Data Ordine"	Verbale di installazione	ogni consegna	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione
e)	Ritardo per la rimozione del malfunzionamento e il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura (installate nei capoluoghi di Provincia)	48 ore	par. 4.5 del Capitolato Tecnico	ore solari dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione
f)	Ritardo per la rimozione del malfunzionamento e il ripristino della funzionalità dell'Apparecchiatura (installate nel resto del territorio nazionale)	60 ore	par. 4.5 del Capitolato Tecnico	ore solari dalla richiesta	nota di intervento	ogni richiesta	0,1% (zero virgola uno per cento) del corrispettivo della fornitura oggetto dell'inadempimento o ritardo	Amministrazione

4.2.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal fornitore).

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento 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 (cfr. 8.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

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 5 (cinque) 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 nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione/Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo appositamente richiamati nello Schema Penali PP.AA.

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:

- A. 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;
- B. 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 all'atto della stipula della Convenzione. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

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'ordinativo di fornitura. 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 utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

Ulteriori tutele

- Risarcimento del maggior danno

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

- Risoluzione del contratto

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

- Recesso dal contratto

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

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

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

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

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

- In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.
- Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegata alla Convenzione.

5. 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 nella convenzione. In particolare:

- il corrispettivo relativo a ciascun Ordinativo di Fornitura 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 di Contabilità dello Stato (D.Lgs. 231/2002 e s.m.i.) e, comunque, a 30 (trenta) giorni dalla data ricevimento della fattura (salvo i casi previsti dalla legge), e bonificato sul conto corrente:
 - n° 000004096984 acceso presso UNICREDIT S.p.A. Codice IBAN IT 82 A 02008 05212 000004096984, cod. BIC: UNCRITM1713

Il Fornitore dichiara che il predetto conto opera nel rispetto della Legge 13 agosto 2010 n. 136. Le generalità e il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul/sui predetto/i conto/i sono contenute in apposita e separata autorizzazione rilasciata alla Consip la quale ancorché non materialmente allegata, costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.

Le spese del bonifico sono a carico dell'Amministrazione Contraente, che pertanto non le potrà decurtare dall'importo a favore del Fornitore oggetto del bonifico. Dal bonifico dovrà risultare l'Amministrazione che lo effettua.

6. Come Ordinare

6.1. Registrazione

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

- registrazione Base (chi sei)
- abilitazione (che fai)

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 della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, 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, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

6.2. Ordinativo di fornitura

La Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement <https://www.acquistinretepa.it>.

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al Fornitore tramite il sistema.

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

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

7. Riferimenti del fornitore

7.1. Call Center

A seguire si indicano i riferimenti per la convenzione Consip Stampanti 16 - Lotto 4:

Call Center Ordini:

- Telefono 800 - 238424
- Fax 800 - 162999
- E-mail ordini.stampanti16@italware.it

Call Center Assistenza:

- Telefono 800 - 238424
- Fax 800 - 162999
- E-mail assistenza.stampanti16@italware.it

7.2. Referenti del Fornitore

Il "Responsabile Generale del Servizio" ed il "Responsabile Provinciale del Servizio" sono responsabili, rispettivamente a livello nazionale ed a livello locale, delle prestazioni e dei livelli di servizio oggetto della Convenzione.

I Responsabili del Servizio dovranno svolgere le seguenti attività:

- supervisionare ed eventualmente coordinare le attività a partire dal momento di ricezione degli ordinativi di fornitura, alla gestione degli eventuali reclami da parte di Consip S.p.A. e/o dall'Amministrazione;
- monitorare l'andamento dei livelli di servizio di assistenza nell'arco del periodo di validità del contratto ed essere in grado di porre in atto tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste.

7.3. Responsabile generale del servizio

Il Responsabile generale del servizio è stato individuato nella persona di:

Sig. Vito Arcangeli

Società: Italware S.r.l.

Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma

Tel. 06/66411156 – Cell. 335/6325027

e-mail: vito.arcangeli@italware.it

7.4. Responsabili provinciali del servizio

I Responsabili provinciali del Servizio sono:

Massimo Zanoni

Società: Italware S.r.l.

Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma

Tel. 06/66411156 – Cell. 335/7297280

e-mail: zanonim@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Piemonte (AL-AT-BI-CN)
- Puglia

Francesco Ronci

Società: Italware S.r.l.

Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma

Tel. 06/66411156 – Cell. 335/7297279

e-mail: roncif@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Piemonte (VB-VC)
- Friuli
- Liguria

Marco Magnozzi

Società: Italware S.r.l.

Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma

Tel. 06/66411156

e-mail: magnozzim@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Lombardia (BG-CO-CR-LC-MN-MI-MB-PV-SO-VA)



Cristina Sergi

Società: Itaware S.r.l.
Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma
Tel. 06/66411156
e-mail: sergic@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:
- Piemonte (NO-TO)
- Sardegna

Anna Maria De Luca

Società: Itaware S.r.l.
Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma
Tel. 06/66411156 – Cell. 340/2580747
e-mail: delucaam@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:
- Lazio
- Calabria

Giuseppe Piccione

Società: Itaware S.r.l.
Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma
Tel. 06/66411156 – Cell. 335/1228881
e-mail: piccioneg@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:
- Lombardia (BS)
- Trentino Alto Adige
- Veneto

Maurizio Leone

Società: Itaware S.r.l.
Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma
Tel. 06/66411156 – Cell. 392/0759871
e-mail: leonem@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:
- Toscana

Vito Arcangeli

Società: Itaware S.r.l.
Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma
Tel. 06/66411156 – Cell. 335/6325027
e-mail: vito.arcangeli@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:
- Sicilia
- Valle d'Aosta

Antonio Falanga

Società: Itaware S.r.l.
Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma
Tel. 06/66411156 – Cell. 366/1051625

e-mail: falamgaa@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Marche
- Campania

Augusto Paoletti

Società: Italware S.r.l.

Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma

Tel. 06/66411156 – Cell. 335/6282583

e-mail: falamgaa@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Lombardia (LO)
- Emilia Romagna

Krystyna Piekarz

Società: Italware S.r.l.

Indirizzo: Via della Maglianella 65/E, Roma

Tel. 06/66411156 – Cell. 340/2580997

e-mail: cristina@italware.it

Responsabile Provinciale per le seguenti Regioni:

- Abruzzo
- Basilicata
- Molise
- Umbria

8. Allegati

8.1. Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Nominativo Referente Fornitore

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data** **gg/mm/aaaa** *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **contestazione addebito ai sensi dell'art. nn** delle Condizioni Generali della Convenzione

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio quanto segue.

[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].*

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera].*

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa/il RTI/il Consorzio in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

8.2. Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

Denominazione Impresa

Indirizzo Impresa

[In caso di RTI indicare denominazione e indirizzo dell'Impresa mandataria]

c.a. Nominativo Referente Fornitore

[Eventuale, in caso di RTI]

e p.c.

Spett.le/i

Denominazione/i mandante/i

Indirizzo/i mandante/i

Oggetto: Nome Convenzione *[Inserire la denominazione della Convenzione per esteso]* **stipulata in data** gg/mm/aaaa *[Inserire la data di stipula]* **lotto/i nn/lotto unico ordinativo di fornitura** *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - **applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione**

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[In base alla casistica, inserire il testo relativo]

[1° caso] Preso atto che Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn della Convenzione Nome Convenzione provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*

[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma nn, della Convenzione/delle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta/o Impresa/RTI/Consorzio dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti



acquistinretepa

Stampanti 16

Lotto 4 - (IVA ESCLUSA)

Apparecchiatura e configurazione materiale di consumo	Prezzo
HP Pagemwide Pro 750dw (comprensivo della prestazione dei servizi connessi e della dotazione iniziale di materiale di consumo)	€ 402,32
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (40.000 pagine) - N° 2 Cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine	€ 222,66
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Ciano M0J90AE da 16.000 pagine	€ 255,12
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Magenta M0J94AE da 16.000 pagine	€ 255,12
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "A" (48.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Giallo M0J98AE da 16.000 pagine	€ 255,12
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "B" (60.000 pagine) - N° 3 Cartuccia Nero M0K02AE da 20.000 pagine	€ 357,75
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "B" (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Ciano M0J90AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "B" (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Magenta M0J94AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Materiali di consumo aggiuntivi – Capacità di stampa "B" (64.000 pagine) - N° 4 Cartuccia Giallo M0J98AE da 16.000 pagine	€ 364,36
Estensione servizio di assistenza e manutenzione a 12 mesi	€ 13,20
Estensione servizio di assistenza e manutenzione a 24 mesi	€ 26,40